Методические рекомендации по освоению дисциплин (междисциплинарных курсов, модулей) специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

Содержание

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии
Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.02 История
Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык
Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура
Методические рекомендации по освоению дисциплины ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.01 Менеджмент
Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности
Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.03 Экономика организации
Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.04 Бухгалтерский учет
Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.05 Здания и инженерные системы гостиниц
Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.06 Безопасность жизнедеятельности
Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.07 Картографическое обеспечение
Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.08 Краеведение
Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.09 Туристское ресурсоведение
Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.10 Организация туристской индустрии

Методические рекомендации по освоению МДК.01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг

Методические рекомендации по освоению МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей

Методические рекомендации по освоению МДК.03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

Методические рекомендации по освоению МДК.03.02 Стандартизация, контроль качества гостиничных услуг

Методические рекомендации по освоению МДК.03.03 Профессиональная этика и этикет

Методические рекомендации по освоению МДК.04.01 Организация продаж гостиничного продукта

Методические рекомендации по освоению МДК.04.02 Маркетинг гостиничного предприятия

Методические рекомендации по освоению ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Администратор гостиницы (дома отдыха)

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии

Аннотация

Методические рекомендации по дисциплине ОГСЭ.01 Основы философии предназначены для реализации Федерального государственного образовательного стандарта при подготовке студентов по специальностям среднего профессионального образования. Методические рекомендации включают в себя: методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий, методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям, методические рекомендации для подготовки доклада (сообщения) и методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

Пояснительная записка

Учебная дисциплина ОГСЭ.01 Основы философии относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена, изучение которой направлено, прежде всего, на формирование у студентов навыков философской рефлексии, развитие способности студентов к критическому осмыслению изучаемого материала. Дисциплина ОГСЭ.01 Основы философии помогает студентам ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

Выпускник СПО должен иметь ясное представление о процессах и явлениях, происходящих в природе в обществе, необходимое для решения профессиональных задач. Цель методических рекомендаций по дисциплине ОГСЭ.01 Основы философии – формирование научного мировоззрение и диалектическую культуру творческого мышления студентов, развивать критичность самосознания, вырабатывать умение аргументировано вести

дискуссию, прививать навыки устного выступления, научить применять общие философские принципы к анализу общественных явлений и данных специальных наук.

Методические рекомендации по организации работы студентов в ходе лекционных занятий

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

В качестве методической рекомендации для улучшения процесса усвоения лекции может выступать план лекции. Основные его моменты заключаются в следующем.

1. Выделение основных положений. Нельзя запомнить абсолютно все, что говорит лектор, выступающий. Однако можно и нужно запомнить его основные мысли. Опытный лектор специально выделяет основные положения своей лекции и разъясняет их. Но часто это приходится делать самостоятельно самому слушателю.

Для выделения основных положений в лекции необходимо обращать внимание на вводные фразы, используемые лектором для перехода к новым положениям (разделам) лекции.

2. Поэтапный анализ и обобщение. Во время лекции преподавателя необходимо периодически анализировать и обобщать положения, раскрываемые в его лекции. Подходящим моментом для этого является заявление лектора (возможно, стандартной фразой, например, «далее», «итак», «таким образом», «следовательно» и т.д.) о том, что он переходит к другому вопросу.

3. Постоянная готовность слушать лекцию до конца. Когда известно, что предстоит выслушать длинную лекцию, возникает соблазн заранее решить, что ее слушать не стоит. Если так и происходит, то внимание студента сознательно переключается на что-то другое, а сам учащийся старается убедить себя в том, что данная лекция действительно не заслуживает его внимания. В других случаях студент некоторое время внимательно относится к прослушиванию лекционного материала, а затем, решив, что он не представляет для него особого интереса, отвлекается. В связи с этим предлагается следующая рекомендация – нельзя делать преждевременной оценки лекции, надо приучить себя внимательно выслушивать до конца любую лекцию, любое выступление.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия по курсу ОГСЭ.01 Основы философии имеют существенное значение для усвоения и закрепления изучаемого теоретического материала. Они являются логическим продолжением лекционного курса и представляют собой конкретизацию и детализацию рассматриваемых проблем, сосредотачивая внимание на отдельных концептах, парадигмах и аспектах философских учений. Практические занятия предназначены (через самостоятельное изучение и последующее коллективное обсуждение) помочь понять и закрепить в сознании студентов основные философские проблемы и пути их решения.

Задачи практических занятий:

1. становление и развитие познавательной мотивации студентов;
2. умение использовать полученные знания в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности;
3. овладение понятийным аппаратом в области философии;
4. овладение умениями и навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, отстаивания своей точки зрения.

Кроме того, в ходе практического занятия преподаватель решает и такие частные задачи, как:

5. повторение и закрепление знаний;
6. контроль;
7. педагогическое общение.

Приступая к подготовке темы практического занятия, студенты должны, прежде всего, внимательно ознакомиться с его вопросами (по темам и вопросам практических занятий), а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. При подготовке к практическим занятиям следует использовать учебники, учебные пособия, хрестоматии, приведенные в списке основной и дополнительной литературы.

Студенты должны готовить все вопросы соответствующего занятия и, кроме того, обязаны уметь давать определения основным философским понятиям каждого занятия.

Отвечать на тот или иной вопрос рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения.

Поэтому для работы на практических занятиях необходимо самостоятельное изучение первоисточников, учебной, справочной и научно-критической литературы, указанной в планах. При выборе литературы следует ориентироваться на более новые издания, кроме того, подобранная литература должна отражать различные точки зрения на изучаемый вопрос.

Практические занятия проводятся в различных формах: диспута, коллоквиума, творческой дискуссии с использованием индивидуальных заданий (доклада).

Методические рекомендации для подготовки доклада (сообщения)

Одним из видов учебной работы, способствующей раскрытию творческой индивидуальности обучающегося, может служить работа над докладом как видом его учебно-исследовательской деятельности в процессе подготовки к практическому занятию или зачету по изучаемой дисциплине.

Доклад – вид самостоятельной исследовательской работы, где студент раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом:

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании сообщения, рекомендуется использовать не менее 3 источников).
2. Составление библиографического списка.
3. Обработка и систематизация материала.

Подготовка выводов и обобщений:

1) тщательно изучите первоисточники:

2) необходимо составить конспект первоисточников, выделяя узловые вопросы, касающиеся темы сообщения. На них будет уместно ссылаться и цитировать, готовя сообщение;

3) целесообразно обращаться к биографии автора и справочной литературе;

4) в заключительной части сообщения, делая выводы, необходимо указать то принципиально новое, что привнес мыслитель в развитие философского знания

4. Разработка плана доклада.
5. Написание доклада.
6. Публичное выступление с результатами исследования. (Доклад может быть представлен в виде сообщения, презентации или слайд-фильма).

Важными критериями оценивания доклада (сообщения) являются: полнота раскрытия темы студентом, последовательность, аргументированность и убедительность ответа, способность отстаивать свою позицию, опираясь на знание материала; наличие собственных выводов по теме доклада.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

В процессе освоения курса студенты должны усвоить категориальный аппарат философии. Для наиболее эффективного усвоения материала в процессе изучения курса особое место уделяется развитию творческих способностей студентов. Учебный процесс ориентируется на саморазвивающуюся личность, которая стремится к самопознанию и принятию самостоятельных решений. Именно благодаря самостоятельной работе формируются и развиваются профессиональные качества студентов.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

1. закрепления знаний обучающегося в области философии;
2. углубления и расширения общекультурного уровня студента;
3. формирования умений подбирать и использовать научную, справочную и др. литературу;
4. развития познавательных способностей студента, а также его творческого потенциала;
5. формирования навыков научно-исследовательской работы.

Для достижения указанных целей студент должен решать следующие задачи:

1. изучить рекомендованную литературу, уделяя особое внимание первоисточникам;
2. выполнять предлагаемые задания;
3. выполнять требования, предъявляемые преподавателем при подготовке к практическим занятиям.

Самостоятельная работа студента делится на аудиторную – во время которой студент составляет конспект лекций, принимает активное участие в работе на практическом занятии, и внеаудиторную – выполнение заданий, предложенных преподавателем на дом, а также подготовка к практическим занятиям.

Основным заданием для внеаудиторной самостоятельной работы является конспектирование текста. Данное задание выполняется при изучении каждой темы учебного плана. Цель данного задания заключается в вычленении

основных идей автора изучаемого исследования. В процессе выполнения данного задания студент конкретизирует изученную им информацию, которая в дальнейшем помогает ему при выступлении на практическом занятии и при подготовке к зачету или экзамену.

Заключение

Выполнение методических рекомендаций при изучении дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии, знакомство с основными категориями и понятиями философии, спецификой философского знания, этапами развития философской мысли, структурой современного философского знания, основными философскими проблемами и главными методологическими подходами в их решении, позволит студентам успешно освоить курс и сформировать необходимые компетенции.

Актуальный список рекомендуемой основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии.

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.02 История

Аннотация

Методическое руководство содержит комплекс практических заданий по всеобщей истории, краткое пояснение к каждому из них, библиографический список, перечень вопросов к зачету.

Историческое знание – это крупнейший пласт и серьезная база в процессе развития других гуманитарных наук. Изучение истории всегда было актуальным и будет таковым до тех пор, пока внутри этноса или отдельного его представителя сохраняется хоть капля самосознания, патриотизма, культурности, а также осознания уникальности и неповторимости своей собственной цивилизации.

В современном мире историческое знание актуализируется ещё и потому, что сейчас идет процесс формирование единой мировой (глобальной) цивилизации. Этот процесс требует изучения влияния человеческого фактора на мировые процессы. Обобщая многовековой опыт прошлого, историческая наука вносит свой вклад в решение актуальных проблем современности. Исторической науке принадлежит важная роль в познании механизмов общественного развития, которые действуют в исторических конкретных ситуациях. Общественное сознание исторично по своей природе и в большей мере питается историческими знаниями.

Данное методическое руководство обеспечивает студенту доступ к методическим материалам по предмету, позволяет облегчить поиск литературы, систематизирует представления о мировом историческом процессе от начала человеческой истории до середины XX в. Оно включает в себя рекомендации по освоению дисциплины, а именно: программу курса, планы семинарских занятий, список вопросов к зачету.

Цели освоения дисциплины:

1. Сформировать у студентов представления об историческом прошлом России и мира в контексте общемировых тенденций развития;
2. Сформировать систематизированные знания об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса, с акцентом на изучение истории России;
3. Обучить приемам поиска и работы с исторической информацией.
4. Сформировать такие социально-личностные компетенции как: способность организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; возможность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; способность работать в коллективе и в команде; а также

желание и возможности развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми.

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и в мире;

- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира с древнейших времен до XXI вв.

- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;

- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления деятельности;

- о роли науки, культуры, религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;

Программа дисциплины

Введение

Раздел 1.Древнейшая и древняя история. Традиционные сообщества.

- Тема 1.1. Первобытный мир и зарождение цивилизации. Источники сведений о первобытности.

- **Тема 1.2.**Цивилизации древнего мира.

Раздел 2. История средних веков.

- **Тема 2.1.**Христианская Европа и восточные цивилизации в средние века.

- **Тема 2.2.**Государства Азии в средние века.

- **Тема 2.3.**От Древней Руси к Московскому царству.

Раздел 3. История Нового времени.

- **Тема 3.1.**Эпоха Нового времени. Европейский абсолютизм.

- **Тема 3.2.**Россия в XVI- начале XVII вв.

- **Тема 3.3.** Россия в XVII-XVIII вв.

- **Тема 3.4.** Страны Европы и Америка в XIXвв.

- **Тема 3.5.** Россия в XIX в.

- **Тема 3.6.** Международные отношения в Новое время.

Раздел 4. Мировое сообщество в первой половине XX в.

- **Тема 4.1.** Российская империя начала XX в.

- **Тема 4.2.** Первая мировая война. Участие в войне России.

- **Тема 4.3**. Революция 1917г. в России**.**

- **Тема 4.4.**Страны Западной Европы и США в первой трети XX в.

- **Тема 4.5.** Советское общество в 1918-1941гг.

- **Тема 4.6.**Вторая мировая война. Советский Союз в годы ВОВ.

Планы семинарских занятий

Тема 1: «Проблема периодизации всемирной истории».

1. Периодизация истории в трудах просветителей XVII-XVIII вв. (И. Гердер, Ж.Ж. Руссо, Ж. Кондорсе).

2. Всемирно-исторический процесс в оценке классической немецкой философии. (И. Фихте, Ф. Гегель).

3. Материалистическая (марксистская) периодизация всемирно-исторического процесса.

4. Современная периодизация истории (цивилизационный подход).

При подготовке данной темы студент должен кратко охарактеризовать биографии мыслителей, их жизненный путь. Более подробно рекомендуется изложить концепции исторического развития французских и немецких просветителей в виде общего анализа либо в виде отдельного ответа по конкретной концепции.

При ответе на третий, четвертый вопросы следует изложить формационную концепцию исторического развития К. Маркса (выделить пять общественно-экономических формаций) и современную (цивилизационную) теорию исторического развития. По итогу необходимо провести сравнительный анализ этих двух теорий, выделить положительные и отрицательные стороны каждой из них. При этом вывод студента всегда основывается на собственном мнении, и лично проделанном анализе материала.

Тема 2: «Духовная культура Античности».

1. Гуманистическая сущность античной греческой культуры, ее влияние на становление европейской цивилизации.

2. Духовная культура (мифология, искусство, наука) Древней Греции. «Греческое чудо».

3. Человек в системе римской государственности: язык, религия, искусство, право.

4. Общее и особенное в культурах Древней Греции и Древнего Рима.

При работе с данной темой следует учитывать особенности культурного развития двух античных миров – греческого и римского. Рассматривать тот и другой не только как фундамент европейской цивилизации, но и как самостоятельный культурный феномен Древнего мира. Следует выделить наиболее яркие и значимые на ваш взгляд произведения искусства античности, а также привести культурно-историческую периодизацию развития Древней Греции и Древнего Рима.

Тема 3: «Культурное наследие древних цивилизаций».

1. Этапы культурного развития Древней Индии.

2. Культура Древнего Китая.

3. Особенности развития древнеегипетской культуры

4. Религия древних египтян.

При подготовке данной темы следует учитывать традиционность, архаичность и в то же время динамизм данных цивилизаций. В первом и втором вопросах следует раскрыть этапы культурного развития государств. Показать эволюцию религиозных представлений индийцев, кастовую систему, особо выделить буддизм, как мировую религию. Привести примеры знаменитых китайских династий и их вклад в культурное развитие Китая.

Характеризуя египетскую культуру, следует особое внимание уделить религиозной тематике, тесно связанной с культом смерти, зооморфными божествами и монументальной религиозной архитектурой. Рекомендуется также выделить периоды (царства) Древнего Египта при характеристике цивилизации в целом.

Тема 4: «Первая волна монгольских завоеваний».

1. Особенности общественного устройства монголов.

2. Причины быстрых побед армии Чингисхана.

3. Монгольские завоевания в Средней Азии.

4. Походы монголов на Китай. Монгольское владычество в Китае.

5. Причины кризиса и падения Монгольской империи.

Подготовить доклад: «Биографический портрет Чингисхана».

В процессе изучения темы необходимо освоить термины: хан, курултай, нойон, нукер, тумен.

Отвечая на первый вопрос, следует дать краткую справку истории монгольского народа (время появления на исторической карте, география проживания, климатические условия, особенности быта этим обусловленные, социальную градацию, различие статуса члена монгольского общества в зависимости от пола и возраста).

Последующие вопросы имеют сближенную тематику. Здесь рекомендуется, основываясь на анализе вооружения и военных умений

монголов, привести конкретные примеры завоеваний Чингисхана в Китае и Средней Азии (наиболее крупные города и значимые победы).

В последнем вопросе, основываясь на собственном мнении и изученном материале, назвать главные причины гибели некогда могущественной Монгольской империи. Особую роль здесь будут играть внутриполитические процессы, происходившие в Орде в XIV-XVвв.

Тема 5: «Крестовые походы XI-XIII вв.».

1. Предпосылки и причины крестовых походов.

2. Роль папства в крестоносном движении.

3. Социальный состав участников крестовых походов.

4. События I, II, III и IV крестовых походов. Рыцарские ордена.

5.Историческое значение эпохи крестовых походов.

Раскрытие данной темы, необходимо начать с объяснения что такое «крестоносное движение», дать определение понятия «крестоносец». Затем перечислить причины и повод к началу крестовых походов.

В контексте данной темы важно изучить взаимоотношения Востока и Запада в XI в., положение Византии и завоевательную активность мусульман-сельджуков. Далее необходимо раскрыть основные события первых четырех походов, социальный состав их участников. Особо следует выделить задачи католической церкви и пап в крестоносном движении, а также итоги крест**о**вых походов, как положительные, так и отрицательные.

Отдельным сообщением в форме доклада можно подготовить информацию о первых рыцарских орденах (история возникновения, социальная градация, символика, цели и задачи).

Тема 6: «Культура славянской древности».

1. «Велесова книга».

2. Религиозные представления древних славян. Боги и духи.

3. Обряды и обычаи древних славян.

4.Древнеславянская письменность (узелковая письменность, руны).

Подготовить доклад: «Один день из жизни древнего славянина».

При изучении данной темы упор делается на культурную составляющую древнеславянского общества. В первом вопросе необходимо осветить историю (легенду) создания «Велесовой книги», судьбу источника от обнаружения до настоящего времени, а также упомянуть проблему подлинности источника.

2,3 вопросы посвящены религиозной и обрядовой тематике. Ответ можно построить как в форме обобщенного изложения религиозной обрядности, так и используя конкретные примеры обычаев и обрядов. Студент должен ориентироваться в пантеоне древнеславянских богов, иметь представление о злых и добрых божествах и духах. А также о том, какую роль играла религия в жизни наших предков.

Последний вопрос занятия предполагает характеристику древнеславянской языческой письменности, не связанной с легендарными солунскими братьями Кириллом и Мефодием.

В процессе изучения темы необходимо освоить термины: культура, язычество, двоеверие, капище, волхв.

Тема 7: «Восточные славяне. Истоки».

1.Теории происхождения славян:

а) Нестор

б) А.И. Соболевский

в) А.А. Шахматов

г) древние авторы о славянах (Тацит, Прокопий Кесарийский, Иордан).

2. Общественный строй восточных славян в VI-VIII вв.:

А) племенное деление

Б) эволюция общины

В) иерархия славянского общества

3.Экономическое развитие и появление городов.

Данное занятие является продолжением предыдущей темы. Для полноценного ответа необходимо рассказать и показать на карте места расселения древних славян, с названием некоторых наиболее крупных племен, кратко изложить основные теории происхождения и расселения славян.

Опираясь на собственную точку зрения и изученные данные, определить прародину славян. Цитирование при ответе отрывков из источников, указанных в плане семинарского занятия, приветствуется. В данном контексте предполагается дать небольшой жизнеописательный портрет автора Повести временных лет (XII в.) Нестора.

В следующих вопросах необходимо раскрыть экономическое развитие славянских племен VI-VIII вв. (появление городов, торговых путей, имущественное расслоение, рост ремесла и торговли). Следует отметить также социальное неравенство, присутствующее в древнеславянском обществе, выделение дружинно-княжеской верхушки, эволюцию родовой общины.

В процессе изучения темы необходимо освоить термины: летопись,племенной союз, князь, полюдье, люди, смерды, челядь, вече.

Тема 8: «Возникновение государства Русь. Первые русские князья».

1. Происхождение «Руси» (норманнская и антинорманистская теории происхождения государства; призвание варягов).

2. Создание государства Русь. Деятельность Рюрика и Олега. Взаимоотношение с Византией.

3. Княжение и гибель князя Игоря. Правление княгини Ольги.

При ответе на первый вопрос студент должен раскрыть суть основных теорий происхождения государства у славян. Назвать время появления теорий, авторов концепций, их оппонентов.

При работе над вторым вопросом необходимо особо выделить следующие исторические аспекты: наличие двух центров государственности у славян, легендарное призвание на славянские земли трех братьев варягов во главе с Рюриком, происхождение «Руси», направления походов первых русских князей, в том числе походы Олега на Византию, его государственная деятельность.

В третьем вопросе необходимо охарактеризовать государственную деятельность Игоря Старого и его жены Ольги. Подчеркнуть роль княгини в распространении на Руси христианства и упорядочивании процесса сбора дани.

В процессе изучения темы необходимо освоить термины: государство, норманны, варяги, греческий огонь, уроки, погосты.

Тема 9: «Правление Святослава. Древнерусское государство при Владимире».

1. Укрепление государственных границ. Походы Святослава на Хазарию и Волжскую Булгарию.

2. Противостояние Руси и Византии. Святослав и Цимисхий.

3. Усобица сыновей Святослава.

4. Внешняя политика Руси при Владимире.

5. Крещение Руси. Историческое значение крещения.

Подготовить доклады: «Биографический портрет Святослава», «Биографический портрет Владимира Святого».

При ответе на 1,2 вопросы необходимо охарактеризовать основные направления внешней политики Святослава, указать значение победы над Волжской Булгарией и покорения Хазарского каганата. Указать, почему именно эти направления выбрал князь Святослав. Отметить планы и замыслы князя относительно дальнейшей внешней политики, в том числе возможный перенос столицы Киевской Руси из Киева в город Переяславец.

Остальные вопросы семинарского занятия посвящены приходу к власти и правлению князя Владимира Красно Солнышко. При ответе на вопрос студент должен отметить эволюцию и духовный рост князя, как личности, князя и христианина. Тяжелый выбор веры, кровавый братоубийственный путь Владимира к христианству, значение принятия веры из Византии и причины этого выбора.

Также необходимо подробно изложить основные направления внешней политики князя Владимира, отметить отличие её от завоевательной политики его отца Святослава.

Тема 10: «Правление Ярослава Мудрого. Русь при Ярославичах».

1. Вторая междоусобица на Руси.

2. Внутренняя и внешняя политика Ярослава Мудрого.

3. Первые народные восстания на Руси.

4. Ярослав Мудрый – создатель «Русской Правды» (биографический портрет Ярослава, история создания «Русской Правды»).

5.Исторический портрет Владимира Мономаха. «Пространная Русская Правда», «Поучение» Владимира Мономаха.

Подготовить доклад: «Биографический портрет Ярослава Мудрого».

В первом вопросе необходимо раскрыть основные события усобицы за наследство Владимира Святого. Охарактеризовать личности Святополка Окаянного, молодых князей Бориса и Глеба, Ярослава Владимировича.

2,3,4 вопросы посвящены деятельности князя Ярослава Мудрого на великокняжеском столе. Здесь необходимо рассказать о недолгом совместном правлении братьев Ярослава и Мстислава, подвижнической и просветительской деятельности Ярослава Мудрого, создании первого свода законов «Русской Правды». На занятии планируется работа с источником «Русская Правда» в краткой редакции.

Внешняя политика Ярослава характеризуется походами князя против балтских племен, печенегов, Византийской империи, а также династическими браками.

Последний вопрос занятия посвящен деятельности Владимира Мономаха, как князя - собирателя русских земель. Отсюда студент, при ответе на вопрос, должен фактически подтвердить стремление князя сохранить единство Руси (попытки примирения враждующих удельных князей, отказ князя принять великое княжение).

Отдельным пунктом можно выделить написание Владимиром Мономахом «Пространной Русской Правды» и знаменитого «Поучения».

Важным пунктом в данном вопросе является и внешняя политика князя, направленная на борьбу с половцами (русский крестовый поход в степь в 1111 г.)

Тема 11: «Феодальная раздробленность на Руси».

1. Распад Древнерусского государства.

2. Галицко-Волынское княжество.

3. Владимиро-Суздальское княжество.

4. Киевское княжество.

5. Новгородское княжество.

6. Итоги политической раздробленности.

Рассмотрение данной темы необходимо начать с выделения главных причин распада Древнерусского государства, указав, в том числе, Любечский съезд князей 1097 г.

Затем с помощью карты студентам предлагается назвать княжества, на которые распалось русское государство. В ходе данной работы необходимо выделить наиболее крупные княжества и дать детальную характеристику их политической и экономической жизни. Необходимо выделить специализацию каждой территории, её геополитическое положение и потенциальную возможность стать центром собирания русских земель. Отобразить политическое соперничество князей и отсутствие четкой системы наследования феодальных вотчин. Названия княжеств для характеристики прописаны в плане семинарского занятия.

В заключении предлагается подвести итоги и подчеркнуть опасность политической раздробленности для русских земель в XIII в .

Тема 12:«Иноземные вторжения на Русь в XIII в.»

1. Вторжение с Запада. Первые походы крестоносцев на Русские земли (основание города Риги, история создания рыцарского ордена Меченосцев, завоевание Эстонии, основание Ливонского ордена).

2. Невская битва 1240 г., Ледовое побоище 1242 г.

3. Нашествие монголов на Русь (причины похода, Битва на Калке 1223 г., поход на Русь хана Батыя).

4. Поход Батыя на Европу.

Подготовить доклад: «Исторический портрет Александра Невского».

В первом вопросе необходимо осветить начало продвижения европейских рыцарских орденов к границам Руси. Следующий вопрос требует

характеристики основных событий, разворачивающихся на русских землях в результате столкновения европейских захватчиков с русскими войсками. Необходимо назвать причины и цели вторжения рыцарей на Русь, попытаться определить перспективы завоевания, учитывая опасность для русских земель с востока.

При характеристике Невской битвы и Ледового побоища, необходимо рассказать военную стратегию Александра Невского, подчеркнуть полководческий талант и личную отвагу князя. Кратко охарактеризовать итоги сражений, объяснить, в чем состоял так называемый «исторический выбор» Александра Невского.

При ответе на последующие вопросы необходимо начать с первого столкновения русско-монгольских войск на р.Калке в 1223 г. Назвать причины поражения русских войск.

Следующий этап завоевания необходимо начать характеризовать с завоевания Рязани в 1237 г., затем назвать наиболее крупные сражения в пределах Владимиро-Суздальской земли (битва у Коломны, осада Москвы, взятие Владимира, сражение на р. Сить), назвать возможные причины отказа монголов идти на Новгород. В завершении ответа необходимо назвать причины поражения русских и установления монгольского ига на Руси.

Отдельным ответом рекомендуется построить сообщение о походе монголов на Южную Русь и в Восточную Европу.

Тема 13: «Русская культура IX-XIV вв.».

1.Особенности древнерусской культуры.

2. Религия древних славян.

3. Русское зодчество.

4. Литературные памятники Киевской Руси.

5. Русская иконопись.

Данное семинарское занятие представляет собой повторение изученного и освоение нового материала и проводится в форме лекции с использованием наглядного материала. Преподаватель предоставляет на занятие распечатанный

лекционный материал и слайд-презентацию, в качестве лектора выступает один или несколько студентов.

Тема 14: «Эпоха Куликовской битвы».

1. Исторический портрет Д. Донского.

2. Куликовская битва. Её историческое значение.

3. Поход Тохтамыша на Москву.

4. Княжение Василия I (объединительная политика, отношения с Литвой, внешняя политика Василия I).

5. Роль церкви в объединении Руси (митрополит Алексий, Сергий Радонежский, Кирилл Белозерский).

Первый вопрос занятия необходимо представить как биографическую справку о жизни Дмитрия Донского.

2, 3 вопросы посвящены военным столкновениям Руси и Орды во время правления вышеуказанного князя.

При характеристике Куликовской битвы 1380 г. необходимо назвать причины и повод к походу Мамая на русские земли, осветить политическую обстановку в Золотой Орде, позицию московского князя Дмитрия Ивановича в отношении выплаты дани Орде. Далее необходимо рассказать о военной стратегии и тактике Дмитрия Ивановича в Куликовской битве, ход битвы, её итоги и историческое значение.

Военный поход Тохтамыша на Москву стал ещё одним знаменательным событием в истории русско-монгольских военных столкновений. При ответе на вопрос освещается подготовка, ход военной кампании, её итоги.

В четвертом вопросе освещается внутренняя и внешняя политика князя Василия I Дмитриевича. Его деятельность, направленная на объединение русских земель, отношения с Литвой.

В последнем вопросе семинарского занятия необходимо отметить особую роль русской церкви и церковных деятелей, вдохновляющих князей и всё русское воинство на защиту своих земель, на борьбу с Ордой и объединение разрозненных княжеств в единое государство.

Тема 15: «Эпоха Просвещения и просвещенный абсолютизм».

1. Определение просвещенного абсолютизма.

2. Основные идеи просветителей Англии и Франции (Дж. Локк, Вольтер, Д. Дидро, Ж.Ж. Руссо и др.).

3. Просвещенный абсолютизм. Примеры его проявления в Австрии (Иосиф II, Мария Терезия) и Пруссии (Фридрих II).

4. Просвещенный абсолютизм Екатерины II в России.

При ответе на первые два вопроса необходимо дать определение просвещенного абсолютизма, раскрыть историю его появления и распространения в Европе. Для наилучшего понимания идей просвещенного абсолютизма рекомендуется привести конкретные идеи конкретных мыслителей того времени (Дж. Локк, Вольтер, Ж.Ж. Руссо и др.). Все эти люди являлись «поставщиками» просветительских идей для европейских монархов, опираясь на которые, последние, строили свою политику в соответствии с идеями всеобщего блага, разделения властей, нравственного воспитания народа и др.

При ответе на третий вопрос студент должен охарактеризовать политику каждого из представленных монархов, перечислить реформы в духе просвещенного абсолютизма, а также провести сравнительный анализ подобных преобразований в Австрии и Пруссии.

Просвещенный абсолютизм Екатерины II изначально строился на вере в благодатную роль Разума, Науки, разумное и гибкое управление страной. Здесь необходимо упомянуть переписку императрицы с выдающимися просветителями Европы (Вольтер, Дидро и др.). В то же время необходимо отметить своеобразную трактовку императрицей идей европейских просветителей (отрицание парламентских начал, отказ от идеи ограничения крепостного права). Кроме того необходимо отметить те изменения, которые произошли во взглядах императрицы после восстания Е. Пугачева.

Тема 16: «Научная революция и изменения в образе жизни в раннее Новое время в Европе».

1. Основные научные открытия и технические изобретения. Появление экспериментальной Науки.

2. Научная революция в Европе. Леонардо да Винчи, Николай Коперник.

3. Новый этап в развитии исторического сознания. Николо Макиавелли, Жан Боден.

4. Культура повседневности. Повышение качества жизни.

Подготовить доклады: «Биографический портрет Леонардо да Винчи», «Биографический портрет Н. Коперника».

При ответе на предложенные в плане семинарского занятия вопросы необходимо осветить следующие аспекты:

- особенные черты переходного периода от средневековья к Новому времени (кризис средневековой цивилизации, ослабление влияния католической церкви, возрождение интереса к античному культурному наследию и др.)

- достижения научного и культурного прогресса на примере выдающихся деятелей науки и искусства того времени (Данте Алигьери, Леонардо да Винчи, Рафаэль Санти, Николай Коперник, Парацельс, Николо Макиавелли, Жан Боден и др.)

- условия быта и изменения менталитета жителей Европы в эпоху Возрождения (антропоцентризм, гуманизм, вера в силу разума и науки, повышение качества жизни и образования).

Тема 17: «Внешняя политика Ивана Грозного».

1. Присоединение Казани и Астрахани (хронология, основные события походов).

2. Значение побед на востоке.

3. Опасность с Юга. Военные столкновения Москвы и Крымского ханства.

4. Ливонская война (причины, основные события, итоги).

5. Присоединение Сибири. Образ Ермака.

6. Итоги внешней политики Ивана Грозного.

Подготовить доклады: «Биографический портрет Ивана Грозного», «Биографический портрет Ермака».

Характеризуя внешнюю политику Ивана IV необходимо начать ответ с характеристики личности царя и внутренней политической обстановки того времени.

Внешняя политика Ивана Грозного делится на несколько этапов:

1. Присоединение Казани и Астрахани. Здесь более подробно необходимо осветить казанский поход и неудавшуюся попытку крымского хана Девлет-Гирея помочь Казани, а также подчеркнуть значение побед русского войска на юге и востоке.

2. При характеристике столкновений русской армии с армией крымского хана Девлет-Гирея необходимо назвать хронологию (даты) набегов крымских татар на южнорусские земли, походы крымцев в 1571 г. и 1572 г.

3. Очередной этап - Ливонская война, одна из важнейших страниц в истории царствования Ивана Грозного. При ответе на данный вопрос необходимо охарактеризовать причины и повод к началу войны, изменения в соотношении сил участников (распад Ливонского Ордена и передача его владений в руки Литвы, Польши, Дании и Швеции), внутриполитическую обстановку а русском государстве, итоги войны.

Пятый вопрос частично освещается в одном из докладов к данному семинарскому занятию. Остальная часть вопроса предполагает рассказ о причинах продвижения русских в Сибирь, о первых сибирских солепромышленниках Строгановых и их взаимодействии с местным населением, сибирскими татарами и казаками.

В качестве вывода по теме семинарского занятия студенты подводят итоги внешней политики Ивана Грозного, выделяют плюсы и минусы, определяют значение побед и поражений для дальнейшего развития русского государства.

Тема 18: «Исторические портреты личностей, вершивших и победивших смуту».

1. Б. Годунов (биография, государственная деятельность, итоги).

2. Лжедмитрий I (происхождение, жизненный путь, основные направления государственной деятельности, гибель).

3. Боярский царь Василий Шуйский (происхождение, государственная деятельность, итоги).

4. Иван Болотников (происхождение, роль в народном восстании 1606 г.)

5. Князь Дмитрий Пожарский (биография, роль в подавлении смуты).

6. Кузьма Минин (биография, роль в подавлении смуты).

7. Патриарх Гермоген (жизненный путь, роль в патриотическом движении за освобождение России от поляков).

Данное семинарское занятие рекомендуется начать с краткого повторения основных событий смутного времени.

Каждый вопрос занятия представляется в виде доклада (биографической справки). Кроме того, необходимо отметить историческую роль каждого из перечисленных в плане исторических персонажей, проследить взаимосвязь их деятельности и последующих событий внутри государства.

Тема 19:«Возрождение самодержавия. Михаил Романов».

1. Исторический портрет М. Романова. Роль патриарха Филарета в политике русского государства.

2. Восстановление экономики Российского государства после смуты

- состояние хозяйства после смуты

- Земский собор 1619 г. и его решения

- значение сибирских ресурсов в восстановлении страны. Освоение Сибири в XVII в.

- преобразования в земледелии, скотоводстве, промышленности, торговле.

3. Укрепление военной мощи и внешняя политика

- военные реформы Михаила Романова

- Смоленская война 1632-1634 гг.

- «Азовское сидение» 1637-1642 гг.

При ответе на первый вопрос необходимо охарактеризовать личность царя М.Ф. Романова, его жизненный путь до избрания на царство, особенности взаимоотношения с родителями, в том числе с матерью, как женщиной твердой, властной и имеющей особое влияние на сына. Отдельно следует подчеркнуть роль отца Федора Никитича Романова (Филарета) в осуществлении управления Россией юным Михаилом Федоровичем.

При подготовке следующего вопроса следует учитывать, что каждый пункт предполагает отдельный развернутый ответ по своей тематике и будет оцениваться как самостоятельный ответ.

Третий вопрос предполагает краткое освещение внешней политики Михаила Федоровича. При характеристике итогов Смоленский войны необходимо упомянуть, как был решен вопрос о претензиях польского королевича Владислава на русский престол.

Пункт «Азовское сидение» 1637-1642 гг. включает в себя основные события взятия крепости, реакцию царя на просьбу казаков взять крепость «под свою руку», причины появления царского приказа покинуть Азов.

Тема 20: «Экономическое и общественное развитие России в XVII в.».

1. Особенности экономического развития

- складывание всероссийского рынка

- складывание экономических районов России и их специализация

- развитие сельского хозяйства

- новые явления в промышленности (мануфактурное производство, отходничество)

2. Торговля, города, купечество

- складывание новых торговых центров

- рост новых городов

- складывание купеческих фамилий (специализация, образ жизни, быт русских купцов)

- протекционизм

3. Сословия. Особенности их жизни и положение на социальной лестнице

- феодалы (светские и духовные)

- купцы, ремесленники, торговцы

- государственные крестьяне

- частновладельческие крестьяне

В связи с развитием русского общества в XVII в., приходом к власти новой династии и восстановительными процессами после смуты экономика России приобретает новые особенные черты. Появляются и распространяются новые явления в промышленности, торговле, сельском хозяйстве.

Необходимо уделить отдельное внимание складыванию русского купечества, назвать наиболее известные купеческие фамилии (Строгановы, Рябушинские, Демидовы и др.), охарактеризовать условия быта, семейные традиции и т.д.

При ответе на третий вопрос необходимо назвать сословия, сложившиеся в России к XVII в., их положение в обществе, особенности быта.

В процессе изучения темы необходимо освоить термины: мануфактура, отходничество, протекционизм, купечество.

Тема 21: «Государство и общество в эпоху Петровских реформ».

1. Реформы государственного устройства (Ближняя канцелярия, министерства, коллегии, Сенат). Реформа армии и флота.

2. Указ «О единонаследии» 1714 г., «Юности честное зерцало», «Табельо рангах».

3. Новшества быта и культуры.

4. Развитие образования и науки.

5. Положение сословий (дворянство, купечество, крестьянство, духовенство).

Данное занятие посвящено реформам Петра I в государственном аппарате, церковной сфере, сфере образования, быта и культуры.

В первом вопросе необходимо осветить политику царя по отношению к Боярской Думе и появление Ближней канцелярии, объяснить причины роспуска Боярской Думы. Устройство Сената, коллегий, Святейшего Синода. Объяснить

причины появления новых органов гос. управления иполитику царя относительно церкви.

Во втором вопросе необходимо охарактеризовать содержание, смысл перечисленных в вопросе документов, задачи, цели и актуальность их создания.

Третий вопрос посвящен характеристике петровских преобразований в сфере материальной и духовной культуры: новшества быта, реформа времяисчисления, создание новых памятников архитектуры, градостроительство и т.д.

В четвертом вопросе необходимо отразить личное отношение царя к образованию и науке, понимание ценности и необходимости развития данных сфер в России того времени. Отметить наиболее уважаемые царем науки, объяснить почему. Сравнить уровень образования в России до петровского времени и после, назвать вновь открывшиеся при ПетреI учебные заведения.

В последнем вопросе требуется перечислить основные сословия, складывающиеся в России кXVII в. (дворянство, духовенство, купечество, горожане, крестьяне). Охарактеризовать их условия жизни, быта, ступень на социальной лестнице.

В процессе изучения темы необходимо освоить термины: Сенат, коллегии, Синод, секуляризация, ассамблеи, протекционизм, меркантилизм, рекрут.

Тема 22: «Восстание Е.И. Пугачева».

1. Причины восстания.

2. Основные события: начало восстания и территория расположения повстанческой армии, роль Салавата Юлаева, манифесты Е. Пугачева, направление движения пугачевского войска, действия Екатерины Великой в этом вопросе.

3. Итоги пугачевского бунта.

Подготовить доклады: «Биографический портрет Е. Пугачева», «Биографический портрет Салавата Юлаева».

В первом вопросе необходимо перечислить основные причины восстания Пугачева, обстановку в России накануне выступления, появление самозванцев, выдающих себя за Петра III. Здесь же необходимо отметить отличительные черты пугачевского бунта от всех предшествующих, почему его называют крестьянской войной.

Второй вопрос включает в себя характеристику восстания: территорию распространения; движущие силы и социальный состав участников;содержание манифестов Пугачева, наиболее крупные сражения между пугачевцами и государственными войсками (осада Оренбурга, взятие Казани); роль башкирского воеводы Салавата Юлаева в крестьянской войне, бегство Пугачева на Волгу, пленение и казнь.

В третьем вопросе необходимо перечислить итоги пугачевского бунта, его влияние на дальнейшую судьбу России и последующие за ним реформы. Здесь же нужно отметить отказ Екатерины II от либерализации, ужесточение крепостного законодательства, дарование Жалованных грамот городам и дворянству, а также личное восприятие императрицей событий народного бунта.

Тема 23: «Внешняя политика Екатерины II. Россия и революционная Франция».

1. Русско-турецкие войны Екатерины Великой (1768-1774 гг., 1787-1791 гг.). Блестящие победы А. Суворова.

2. Разделы Польши 1772 г., 1793 г., 1795 г. (причины, союзники, события, предшествовавшие разделам государства).

3. Влияние французской революции на умы русских просветителей (Н.И. Новиков, А.Н. Радищев). Отношение Екатерины Великой к революции.

Подготовит доклады: «Биографический портрет Екатерины Великой», «Исторический портрет А. В. Суворова, «Исторический портрет Г.А. Потемкина».

В первом вопросе необходимо дать характеристику двум военным кампаниям Екатерины II против Турции:

- причины военных конфликтов;

- наиболее значимые сражения, блестящие победы П. А. Румянцева, А.В. Суворова, Ф.Ф.Ушакова (сражения при Ларге и Кагуле, успех русских войск на Кавказе, сражение в Чесменской бухте, сражение при Козлудже, взятие крепостей Очаков и Измаил;

- условия Кучук-Кайнарджийского и Ясского мирных договоров.

Второй вопрос посвящен событиям вокруг раздела Речи Посполитой. Здесь необходимо изложить события, предшествовавшие разделам, состав участников, заинтересованность Австрии, Пруссии и России в разделе польско-литовского государства, итоги трех разделов.

При ответе на третий вопрос сначала следует кратко охарактеризовать идеи и итоги Великой французской революции. Затем привести примеры влияния революционных идей на умы русской интеллигенции. Обосновать почему Екатерина II опасалась распространения подобных взглядов в русском обществе.

Тема 24: «Развитие русской культуры в XVIII в.».

1. Образование и просвещение.

2. Наука (Академия наук, Смольный институт, деятельность М. Ломоносова, И.И. Ползунова, первые русские экспедиции).

3. Литература (Н.М. Карамзин, М. В. Ломоносов, Г.Р. Державин и др.).

4. Архитектура (В.В. Растрелли, Дж. Кваренги и др, знаменитые памятники архитектуры)

5. Живопись и скульптура (А.П. Антропов, Ф. С. Рокотов, В.Л. Боровиковский).

6. Театр и музыка.

7. Российский быт (условия жизни дворян и низших сословий, балы, города и села).

Данное семинарское занятие посвящено комплексному рассмотрению русской культуры XVIII в. Каждый вопрос перекликается с последующим,

поэтому к занятию рекомендуется готовиться комплексно, что позволит быстро ориентироваться в теме.

При подготовке семинарских вопросов связанных с конкретными именами деятелей русской культуры, необходимо дать краткую биографическую справку по каждому из них. Далее необходимо назвать наиболее известные произведения искусства связанные с именами данных мастеров при этом желательно использовать наглядный материал.

Седьмой вопрос требует освещения материально-бытовых условий русских людей в XVIII в. (условия проживания, досуг, одежда, пища и т.д).

В качестве вывода по итогам занятия необходимо назвать особенные черты русской культуры данного периода. Обратить особое внимание на новые тенденции в творчестве русских художников.

Тема 25: «Тревожное окончание века. Правление Павла I».

1. Личность Павла I.

2. Между реформами и сумасбродством (приход к власти, внутренние преобразования и проекты реформ, Указ о престолонаследии, политика образования и просвещения, схожесть и различие политики Павла I с политикой предшественников).

3. Внешняя политика русского императора (особенность внешней политики императора, участие в антифранцузской коалиции, знаменитые победы А.Суворова, попытка индийского похода).

4. Смерть Павла. Случайность или неизбежность.

Первый вопрос занятия посвящен биографии Павла I. Здесь необходимо отметить особенности характера императора, его страхи и фобии, особые отношения с матерью, характер семейных отношений.

Второй вопрос посвящен внутренней политике Павла, которая включает в себя военную реформу, крестьянский вопрос (Манифест о трехдневной барщине), политику в сфере образования и чистоты русского языка. Отдельного внимания заслуживает указ императора об изменении порядка престолонаследия в России. Назвать мотивы императора к созданию данного

указа. В качестве вывода по данному вопросу необходимо сравнить правление Павла с правлением его матери ЕкатериныII. В чью пользу будет ваше сравнение?

Внешняя политика Павла Петровича, как и все его внутренние преобразования, была непоследовательной. В данном вопросе необходимо охарактеризовать участие Павла I в антифранцузской коалиции, победы А.В. Суворова в качестве главнокомандующего союзными войсками. Переход через Альпы.

Здесь же необходимо упомянуть попытку Павла I освободить Мальту от французов, избрание его Магистром Мальтийского ордена, последующий разрыв отношений с Англией и Австрией, сближение с Францией.

Индийский поход Павла I.

В четвертом вопрос необходимо охарактеризовать внутреннюю обстановку в России накануне гибели императора, отношение русского дворянства к преобразованиям Павла, причины заговора и трагическую гибель «рыцаря уходящего века».

Тема 26: «Основные направления внешней политики России в первой половине XIX в.».

1. Внешняя политика России в первые годы XIX в.:

- сражение под Аустерлицем

- русско-турецкая война 1806-1812 гг.

2. Отечественная война 1812 г.:

- причины войны

- вторжение войск Наполеона в Россию

- Бородинское сражение

- Пожар Москвы

- Тарутинский маневр русской армии. Народная война.

3. Заграничный поход русской армии. Венский конгресс.

Подготовить доклады: «Исторический портрет Александра I», «Исторический портрет Наполеона Бонапарта»

Данное занятие посвящено внешней политике русского государства в первой четверти XIX в.

В первом вопросе необходимо охарактеризовать внешнеполитическую активность России накануне войны с Наполеоном, провести взаимосвязь данных военных столкновений с предстоящей Отечественной войной 1812 г.

Второй вопрос требует более детального рассмотрения. Здесь необходимо назвать причины и повод к началу военных действий, как со стороны Франции, так и со стороны России. Охарактеризовать военную стратегию русских войск, численность армий противников, планы Наполеона по завоеванию России.

Далее необходимо назвать ключевые события войны и определить их значение: переход французов через Неман, Смоленское сражение, Бородинская битва, совет в Филях, пожар Москвы, сражение под Малоярославцем.

Итоги войны.

Третий вопрос предполагает характеристику заграничных походов русской армии: направление движения русских войск, ключевые сражения, перемирие с Наполеоном, складывание шестой антифранцузской коалиции, исход «битвы народов», вступление союзных войск в Париж в марте 1814 г.

Решения Венского конгресса.

Тема 27: «Анализ движения декабристов».

1. Причины появления декабристского движения.

2. Первые тайные организации («Союз спасения», «Союз благоденствия»). Почему в декабристских организациях преобладали дворяне – офицеры?

3. Главные требования декабристов.

4. Ход событий на Сенатской площади 14 декабря 1825 г.

5. Назовите причины поражения движения декабристов.

6. Значение восстания декабристов.

В ходе данного семинарского занятия студентам предлагается дать характеристику первой либеральной оппозиции правительству в России.

В процессе рассмотрения первого вопроса необходимо выделить причины появления тайных революционных организаций. Для этого целесообразно обратиться к внутриполитической ситуации в начале XIX в., социальной обстановке, внешнеполитическим событиям, способствовавшим появлению оппозиционных настроений среди дворян-офицеров.

Далее необходимо назвать первые тайные организации декабристов, их схему работы и программы («Конституция» Н. Муравьёва, «Русская Правда» П. Пестеля).

Ключевым в занятии является четвертый вопрос, в котором необходимо дать характеристику основных событий восстания: вывод Московского полка под командованием А. Бестужева на Сенатскую площадь, неявка руководителя восстания С. Трубецкого на площадь, убийство М. Милорадовича, крушение плана восстания, расстрел и разгон повстанцев.

В качестве вывода студентам предлагается подвести итоги восстания, назвать причины поражения и значение восстания в дальнейшей судьбе России.

Тема 28: «Страны Западной Европы и США после Первой мировой войны».

1. Версальский мирный договор, как итог войны. Его содержание, страны-участники.

2. Лига Наций. Цели создания, время существования, страны-участницы.

3. Революция в Германии 1918-1919 гг. Веймарская конституция.

4. Общемировой кризис 1929-1933 гг. Кейнсианство. «Великая депрессия» и «новый курс» Рузвельта.

5. Наступление фашизма. Содержание теории А. Гитлера, деятельность национал-социалистической партии в Германии в 30-х гг. XX в.

Подготовить доклад: «Биографический портрет А. Гитлера».

В контексте данной темы необходимо рассмотреть основные тенденции политического развития европейского общества в послевоенные годы.

В первом вопросе необходимо отразить основные статьи Версальского мирного договора, его влияние на судьбу Германии, складывание принципа европоцентризма, как результат усиления Англии и Франции.

Второй вопрос включает в себя характеристику Устава Лиги Наций на основе работы с текстом источника.

В третьем вопросе необходимо назвать причины революции в Германии, влияние на её внутриполитические процессы мировой революционной волны. Характеристика основных статей Веймарской Конституции, её демократическая направленность.

Пятый вопрос посвящен характеристике экономической ситуации в Европе в конце 20-х-начале 30-х гг. Здесь необходимо назвать причины кризиса (перепроизводство товара, утрата Великобританией торговой и промышленной монополии, трансформация традиционного политического механизма). Кейнсианство, как средство выхода из кризиса. Суть американской политики «нового курса».

В последнем вопросе предлагается рассмотреть феномен нацизма в Германии, пришедшего на смену Веймарской республике, доктрину Гитлера, историю национал-социалистической партии и карьерный рост её лидера. Также студентам предлагается дать моральную оценку деятельности национал-социалистической партии в Германии и за её пределами.

Тема 29:«**Анализ программ ведущих политических партий России начала XX в.».**

1. Либеральный лагерь (октябристы, кадеты)

- руководители
- история создания
- программы партий

2. Консервативный лагерь в революции

- руководители
- история создания
- программы партий

3. Революционный лагерь (РСДРП, эсеры)

- руководители

- история создания

- программы партий

Данное занятие предполагает работу с программами политических партий, сформировавшихся в России в конце XIX-начале XX вв. В ходе исторического анализа документов студентам предлагается назвать задачи, цели и возможные перспективы. Особое внимание рекомендуется уделить разработке аграрного вопроса в программах либеральных и социал-демократических партий.

Предполагается также изучение истории создания политических объединений, условий их формирования, роли лидеров в дальнейшей судьбе партии.

Тема 30: «Революция 1905–1907 гг.: социальный заказ на модернизацию или протест против нее».

1. Причины и начало революции.

2. Становление конституционной монархии (Манифест 6 августа 1905 г.; Манифест 17 октября 1905 г.; «Основные законы Российской империи»; деятельность и состав первой и второй Государственной думы; третьеиюньский переворот).

3. Советы рабочих депутатов. Политическая активность крестьян и национальные движения в годы революции.

4. Итоги и оценка революции.

Подготовить доклады: «Биографический портрет Николая II», «Знаменитые политические деятели периода первой русской революции».

В первом вопросе предлагается назвать причины начала революции в России, в том числе охарактеризовать шествие рабочих под руководства Г. Гапона, их требования, итоги демонстрации.

Во втором вопросе необходимо изложить характер и движущие силы, основные события революции, содержание Манифестов 6 августа и 17 октября,

провести их оценку и сравнение. Подчеркнуть значимость создания Государственной думы в процессе формирования российского парламентаризма. Охарактеризовать состав и деятельность первой и второй Государственной думы.

Последующие вопросы включают в себя оценку и итоги событий 1905-1907 гг.: создание «низовых» органов власти (Советов), появление демократических тенденций в обществе, рост крестьянского и национального движения, появление представительных государственно-правовых институтов.

Тема 31: «Русская культура Серебряного века».

1. Русская религиозная философия (В.С. Соловьев, сборник статей «Вехи», С.Н. Булгаков, В.О. Ключевский и др.).

2. Символизм и проблемы синтеза искусства. Творчество А. Блока, А. Белого, Н. Гумилева, А. Ахматовой и др. Художники-символисты.

3. Складывание нового стиля модерн.

4. Рождение художественного авангарда.

Дополнительное задание:

Подготовить и прочитать на занятии стихотворение одного из поэтов «серебряного века», посвященное какому-либо историческому событию.

Первый вопрос требует освещения наиболее популярного направления философской мысли в России начала XX в. Здесь необходимо назвать наиболее известные произведения мыслителей того времени, их основные идей, проследить связь их философских теорий с традиционными религиозными ценностями.

Во втором вопросе предполагается характеристику наиболее распространенного тогда вида искусства – символизма. Назвать поэтов-символистов, охарактеризовать основные идеи их творчества: предчувствие революции, отображение реальности через символ, иносказательность, многозначность.

Третий и четвертый вопросы посвящены новым тенденциям в искусстве начала XX в. – модерн и авангард. Если для первого характерно стремление к

синтезу искусств, достижению соответствия формы и содержания, то для второго – внимание к психологическим характеристикам своих героев, особое внимание к деталям и подтексту. В качестве итога необходимо назвать наиболее известные произведения в данных стилях.

Тема 32: «Духовная и повседневная жизнь в послереволюционные годы».

1. Идеология военного коммунизма. Основные меры, причины краха идеологии.

2. Первые Декреты большевиков, принятие Конституции 1918 г., создание СССР.

3. Идеология НЭП. Основные преобразования, «ножницы цен», итоги новой политики.

4. Бытовые условия существования русских людей в период НЭПа.

В первом вопросе необходимо охарактеризовать суть идеологии военного коммунизма, её задачи, хронологические рамки, итоги. Объяснить почему большевистское руководство вынуждено было отказаться от этой политики.

Во втором вопросе требуется охарактеризовать первые преобразования советской власти: первые Декреты, разгон Учредительного Собрания, принятие Конституции 1918 г. (работа с текстом документа), создание СССР. Причины, предпосылки объединения, взаимоотношение РСФСР и союзных республик накануне создания Союза. Изолированность советского государства на мировой арене, как предпосылка формирования СССР.

Третий и четвертый вопросы посвящены новой экономической политике большевиков в 20-е гг. XX в. Здесь необходимо назвать причины перехода к НЭП, состояние советского государства к началу 20-х гг, крах политики военного коммунизма, перспективы и планы В.И. Ленина относительно новой политики. «Ножницы цен», как результат искусственного завышения сбытовых цен на промышленные товары, меры по преодолению кризиса НЭПа.

В заключении необходимо подвести итог новой экономической политики, назвать её положительные и отрицательные стороны. Причины отказа о НЭПа.

Тема 33: «Россия в Великой Отечественной войне. Великие сражения».

1. Подготовка германской агрессии против СССР. Подготовка СССР к войне.

2. Первый день войны. Приграничные сражения.

3.Сражения лета-осени 1941 г. (Смоленское сражение, начало блокады Ленинграда, Киевская оборонительная операция, Московская битва).

4. Кампания 1942 г. Коренной перелом.

5. Курская битва 1943 г.

6. Берлинская операция 1945 г. Окончание войны.

В первом вопросе необходимо охарактеризовать взаимоотношения СССР и Германии накануне войны, деятельность Гитлера по подготовке к нападению на Советский Союз, реакция Сталина на сообщения советской разведки о готовящемся нападении.

Причины войны.

Последующие вопросы посвящены ключевым событиям Великой Отечественной войны. Здесь требуется назвать даты наиболее крупных сражений, их итоги, фамилии командиров, охарактеризовать коренной перелом в войне, последующие за ним сражения.

В качестве вывода приводятся итоги войны. Капитуляция Германии.

Вопросы к зачету

1.История как наука. Предмет исторической науки, исторические категории: движение, факт, пространство, теория.

2.Понятие и типология мировых цивилизаций.

3.Проблема периодизации всемирной истории (европейские просветители об историческом процессе, марксистская и цивилизационная периодизации истории).

4.Первобытная эпоха в истории человечества: антропогенез, эволюция общины.

5.Египетская цивилизация и особенности её развития. Древнее царство, Среднее царство и Новое царство в истории Египта.

6.Античная цивилизация: Древняя Греция (возникновение цивилизации, социальная структура, феномен греческого полиса).

7.Античная цивилизация: Древний Рим (Царский, Республиканский, Императорский периоды в истории государства).

8.Античная культура Древней Греции и Древнего Рима.

9.Культурное наследие древних цивилизаций (Древний Египет, Древний Китай, Древняя Индия).

10. Европейское средневековье: великое переселение народов, феодализм.

11.Крестовые походы. Охарактеризовать первые четыре похода европейских рыцарей (1096-1204 гг.).

12. Возникновение державы Чингисхана. Завоевание Китая и Средней Азии.

13.Происхождение восточных славян. Образование Древнерусского государства: норманнская иантинорманистская теории происхождения древнерусского государства.

14. Деятельность первых русских князей (Олег Вещий, Игорь Старый, Ольга).

15. Правление князя Святослава. Крещение Руси при Владимире Святом.

16. Деятельность Ярослава Мудрого. «Русская Правда».

17. Культура славянской древности (религиозные представления, обряды и обычаи древних славян).

18.Экономическое и политическое развитие Руси IX-XII вв.: социальное деление, складывание феодальных отношений.

19. Феодальная раздробленность на Руси. Ее политические и экономические последствия: формирование независимых княжеств, особенности их экономического и политического развития.

20.Нашествие татаро-монголов на Русь. Татаро-монгольское иго.

21.Борьба Руси с крестоносной агрессией в XIII в.

22.Образование Российского централизованного государства (XIV – нач.XVI вв.). Объединение русских земель вокруг Москвы. Куликовская битва, стояние на р. Угре.

23.Русская культура в IX – XVI веках.

24.Новое время: понятие и периодизация. Реформация и Контрреформация. Абсолютизм в Европе.

25.Европейские революции XVI – XVIII вв.: Нидерланды, Англия, Франция.

26. Эпоха Просвещения и просвещенный абсолютизм в Европе.

27.Реформы Ивана Грозного. Политика опричнины, ее цели и последствия.

28.Основные направления внешней политики России в XVI в.: походы на Казань, Астрахань. Ливонская война (1558-1583 гг).

29.«Смутное» время на Руси: причины, суть, последствия.

30. Возрождение самодержавия. М. Романов (Земский Собор 1613 г., первые преобразования и восстановление страны).

31.Особенности социально-экономического развития России в середине и второй половине XVII века: мануфактуры, складывание торгово-промышленных районов, освоение Сибири.

32.Особенности политического развития России в середине и второй половине XVII века: царь и боярская дума, Земские соборы, приказная система, «медный бунт», крестьянская война С. Разина.

33.Первые попытки модернизации России. Реформы Петра I.

34.Внешняя политика в период царствования Петра I. Северная война (1700-1721 гг).

35.Внутренняя политика России во второй половине XVIII в. Дворцовые перевороты.

36.Просвещенный абсолютизм Екатерины II: Уложенная комиссия, реформы императрицы.

37. Восстание под предводительством Е. Пугачева (1773-1775 гг.).

38. Внешняя политика Екатерины II (блестящие победы А. Суворова в русско-турецких войнах, разделы Польши).

39.Индустриальное развитие стран Запада во второй половине XVIII – XIX вв.: промышленная революция в странах Европы и Америки, региональные особенности развития экономики.

40.Политическое развитие стран Запада во второй половине XVIII – XIX вв.: «Священный Союз», буржуазная монархия Франции, парламентская реформа в Англии, либерализация европейского общества.

41. Научная революция в Европе и изменение в образе жизни общества в раннее Новое время (деятельность Л. Да Винчи, Н. Коперника, Н. Макиавелли).

42. Правление Павла I. Внутренняя и внешняя политика, трагическая гибель императора.

43.Отечественная война 1812 г., ее влияние на международное и внутреннее положение России.

44.Декабристы. Причины движения, тайные организации будущих декабристов, выступление 14 декабря 1825 г., итоги восстания.

45.Реформы 60-70-х гг. XIX в., их социально-экономические и политические результаты. Контрреформы Александра III.

46.Революция 1905 – 1907 гг. Причины, характер, основные этапы и итоги.

47.Эволюция экономической и социально-политической системы России на путях реформаторской альтернативы (июнь 1907 – 1916 гг.). Крестьянская реформа П.А. Столыпина.

48.Первые политические партии России и их отношение к революции: консервативный лагерь, кадеты и октябристы, РСДРП.

49.Первая мировая война. Участие в войне России.

50.Две революции 1917 г. в России: буржуазно-демократическая февральская революция и октябрьская социалистическая революция.

51. Русская культура «серебряного века».

52.Первые шаги советской власти: первые декреты, судьба Учредительного собрания, «военный коммунизм».

53.Страны Европы и США в 30-х гг. XX в. Общемировой кризис 1929 – 1933 гг. Наступление фашизма и усиление угрозы мировой войны.

54.Гражданская война: основные этапы, последствия, причины победы большевиков.

55.Экономический и политический кризисы 1920 – 1921 гг. в Советской России. НЭП, его сущность.

56.Становление тоталитарного режима в СССР в 30 – 40е гг.

57. Россия в Великой Отечественной войне. Причины, великие сражения, итоги.

Заключение

Освоение данных методических рекомендаций облегчает студентам Колледжа освоение предмета, прежде всего, практической его части. Также методические рекомендации могут облегчить процесс подготовки к поступлению в высшие учебные заведения.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе ОГСЭ.02 История.

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык

Аннотация

Методические рекомендации содержат методические указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык. В них представлены общие указания к подготовке и выполнению всех аудиторных видов работ, а также к выполнению заданий для самостоятельной работы.

Введение

Целью учебной дисциплины является повышение исходного уровня иностранного языка, достигнутого на предыдущей ступени образования, расширение социально-культурного и профессионального кругозора студентов средствами иностранного языка, развитие способности к самообразованию с использованием иностранного языка, повышение уровня общей культуры студентов, развитие когнитивных и исследовательских умений, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям стран и народов изучаемого иностранного языка.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы.

- Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.

- Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

Общие рекомендации по изучению дисциплины

Для успешного освоения дисциплины необходимо выполнять следующие требования:

– посещать все лекционные и практические занятия

– все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;

– обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

– в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал, фиксируя записи в тетради, а также выполнять практические задания..

При изучении дисциплины ОГСЭ. 03 Иностранный язык обучающимся рекомендуется пользоваться учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям

Форма и методика проведения практического занятия выбираются исходя из дидактической цели, содержания материала, необходимости максимального привлечения студентов к самостоятельной работе. Для лучшего усвоения учебного материала курса предусматривается проведение практических занятий с использованием технических средств обучения, тестов, обучающих и контролирующих компьютерных программ, аудио- и видеокурсов.

С целью расширения речевой практики и творческих способностей студентов рекомендуется организовывать самостоятельное внеаудиторное чтение, для которого преподаватель подбирает учебный материал профессиональной направленности с учетом задач каждого семестра. Тексты по внеаудиторному чтению должны соответствовать по содержанию, изучаемому аудиторному материалу. Примерный объем текстов 1-2 страницы в неделю. Контроль самостоятельной работы студентов рекомендуется осуществлять в форме краткого сообщения о прочитанном, выборочного перевода, обсуждения на русском языке.

В процессе обучения необходимо оптимально сочетать различные виды и формы контроля.

Входной контроль проводится в начале обучения в форме тестирования с целью установления уровня знаний студентов и определения ориентиров на дальнейшую работу.

Обучение грамматике. Формирование грамматических речевых навыков продуктивной речи.

Алгоритм обучения грамматике:

1. Сравните употребление выражений в указанных ситуациях и скажите, по какому признаку они противопоставлены.

2. Сравните ситуации, найдите общее и отличительное в значении грамматических форм.

3. Объясните употребление грамматических явлений.

4. Скажите, какие из приведенных предложений не имеют смысла в следующих ситуациях

5. Выберите подходящую форму из нескольких данных.

6. Укажите грамматическую форму, которую нужно употребить в определенных русских предложениях.

7. Прослушайте пары предложений и укажите то, которое соответствует переводу, данному на карточке.

8. Данные ситуации допускают различное оформление… Объясните различие между приведенными здесь вариантами

9. Выпишите предложения с …

10. Найдите в тексте грамматические явления, которые выражают …

11. Образуйте грамматические формы по образцу (правилу).

12. Прочитайте грамматические формы и вычлените их формообразовательный признак.

13. Определите значение грамматической формы в приведенных ситуациях.

14. Укажите номер ситуации, в которой допущена ошибка в употреблении грамматической формы.

15. Скажите, какое грамматическое явление вы употребили бы в следующих ситуациях…….

16. Укажите ситуации из приведенных ниже, в которых может быть употреблена данная грамматическая структура.

17. Измените ситуацию таким образом, чтобы можно было употребить противоположную по значению грамматическую структуру.

Обучение чтению

Алгоритм обучения ознакомительному и просмотровому чтению:

1. Прочтите заголовок текста и постарайтесь определить его основную тему.

2. Прочтите абзац за абзацем, отмечая в каждом предложения, несущие главную информацию, и предложения, в которых содержится дополняющая, второстепенная информация.

3. Определите степень важности абзацев, отметьте абзацы, которые содержат более важную информацию, и абзацы, которые содержат второстепенную по значению информацию.

4. Обобщите информацию, выраженную в абзацах, в смысловое (единое) целое.

В зависимости от цели просмотрового чтения и степени полноты извлечения информации выделяют четыре подвида просмотрового чтения:

1. Конспективное – для выделения основных мыслей. Оно заключается в выявлении только наиболее значимых смысловых единиц текста, составляющих логико-фактологическую цепочку.

2. Реферативное – для выделения основных мыслей. При этом читающего интересует только самое основное в содержании материала, все подробности опускаются как несущественные для понимания главного.

3. Обзорное – для определения существа сообщаемого. Оно направлено на выделение главной мысли текста, причем задачи сводятся в основном к ее обнаружению на основе структурно-смысловой организации текста. Понимание главной мысли, выраженной имплицитно, в данном случае практически невозможно. Интерпретация прочитанного ограничивается вынесением самой общей оценки читаемому и определением соответствия текста интересам читаемого.

4. Ориентировочное – для установления наличия в тексте информации, представляющей для читающего интерес или относящийся к определенной проблеме. Основная задача читающего – установить, относится ли данный материал к интересующей его теме.

Обучение письменной речи

Алгоритм обучения написанию письма:

1. Определите, кому могут быть адресованы названные формы письменного обращения.

2. Просмотрите приведенные речевые формулы, используемые в письме, и запомните различные способы выражения благодарности и признательности.

3. Выпишите из списка речевые формулы, выражающие подтверждение получения письма, надежды на скорый ответ, обозначающие окончание письма.

4. Сравните схемы различных писем с текстами, соедините их. Детализируйте схемы, используя предложения и фразы из текстов, опорные мысли (тезисы) и ключевые слова.

5. Просмотрите тексты писем и определите коммуникативно-смысловую задачу каждого из них.

6. Проанализируйте тексты писем, охарактеризуйте их авторов.

7. Определите характер каждого письма (личное, семейное, деловое, проблемное; письмо с выражением благодарности; поздравление, приглашение и т.д.).

8. Определите характер письма по его структуре (описание, сообщение, повествование, уведомление, выражение, благодарности за что-либо, приглашение).

9. Определите средства изложения мыслей в разных по стилю и характеру письмах; отметьте переходы от одной мысли к другой; укажите средства обращения к адресату; средства выражения отношения автора и оценки описываемых событий.

10. Составьте письмо по предложенному плану, ориентируясь на конкретный тип адресата коммуникативную задачу и ситуацию написания письма.

11. Составьте письмо по плану, используя образцы фраз и ключевые слова. Обратите внимание на оформительские элементы письма и позаботьтесь, чтобы они соответствовали содержанию, структуре и стилю письма.

12. Проанализируйте образцы оформления конвертов и листа бумаги для письма, заполните ряд конвертов с учетом характера письма, напишите свой адрес и дату написания письма в верхней части листа бумаги.

13. Составьте различные тематические письма для заданных ситуаций письменного обобщения.

14. Составьте письма разнотемного характера (личное, семейное, деловое) для соответствующих ситуаций обобщения.

15. Составьте письмо проблемного характера (письмо-сообщение, письмо-описание, письмо-рассуждение, письмо повествование), используя соответствующий стиль и подбирая оформляющие речевые средства с учетом ситуаций общения.

16. Составьте письмо в ответ на просьбу или пожелания адресата

17. Составьте контрписьмо инициативного характера, где вы должны изложить свои позиции по вопросам, поднятым в полученном письме.

18. Составьте инициативное письмо по определенному вопросу в расчете на конкретного адресата и с учетом определенной ситуации общения.

19. Составьте письма разным адресатам с разными целевыми установками, но с одинаковым содержанием.

20. Напишите от своего имени письмо с учетом заданной ситуации общения.

21. Составьте письма разным адресатам, внося соответствующие изменения в один и тот же текст сообщения с учетом их возможного отношения к излагаемой информации.

Письменный перевод

Алгоритм действий:

1. Выполните письменный перевод отдельных предложений (текста с листа).

2. Выполните последовательный перевод устного сообщения на основе письменных заметок.

3. Выполните письменный пересказ русского текста на иностранном языке.

4. Подготовьте на иностранном языке письменный реферат одного или нескольких текстов на русском языке.

5. Составьте аннотацию русского текста на иностранном языке.

6. Переведите фрагменты текста с родного на иностранный язык, используя список слов, а также слова на полях (в подстрочнике, в скобках).

7. Сделайте письменное переложение текста по плану.

8. Выполните письменный перевод печатного текста со словарем.

Обучение говорению

Формирование лексического навыка предполагает овладение обучаемыми правилами соотнесения конкретной лексической единицы (ЛЕ) с другими лексемами в тематической и семантической группах, с синонимами и антонимами, четким определением значения ЛЕ, соотнесенностью этого значения со сходными или контрастными значениями сравниваемых лексем, овладение правилами конкретного словообразования и сочетания, а также овладение вследствие этого правила выбора и употребления ЛЕ в тексте высказывания, в его грамматической и стилистической структуре, смысловом восприятии в тексте. Все компоненты лексического навыка должны учитываться как при введении (семантизации) лексических единиц, так и при формировании соответствующего навыка в процессе работы со словарем, с текстом, лексическими упражнениями, при активизации лексики и иноязычной речи.

Алгоритм обучения говорению:

1. Найдите в тексте слова, относящиеся к данной теме.

2. Сгруппируйте слова по указанному признаку.

3. Покажите называемые предметы.

4. Выполните команды на действия с предметами.

5. Выберите рисунки и расположите их в той последовательности, в какой они встречаются в тексте.

6. Расположите слова в алфавитном порядке.

7. Расположите слова в алфавитном порядке в пределах одной буквы (с учетом второй, третьей буквы в слове).

8. Сделайте буквенный анализ слова.

9. Вставьте пропущенные в слове буквы или буквосочетания.

10. Прочтите приведенные слова (даты, числа).

11. Разложите сложное слово на компоненты.

12. Определите часть речи, от которой образовано данное слово.

13. Выпишите из текста слова с общим корнем.

14. Определите значение слова по словообразовательным элементам.

15. Сгруппируйте слова по аналогии (например, однотипное управление глаголов, образование сложных слов и словосочетаний).

16. Найдите в тексте (подберите по памяти) антонимы к словам, данным на доске.

17. Догадайтесь о значении слов, сходных с русскими, и проверьте точность догадки по словарю.

18. Подчеркните новые слова в предложении.

19. Найдите услышанное слово в тексте.

20. Найдите в тексте сочетания с указанным словом.

21. Найдите в тексте слова с общим корнем в иностранном и родном языках.

22. Найдите в иностранном тексте слова, услышанные на родном языке

23. Выпишите из текста слова по определенным признакам (с префиксами, суффиксами, сложные слова).

24. Сгруппируйте выписанные из текста слова по частям речи.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов является обязательной составляющей подготовки студентов. Она способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа предусмотрена в виде выполнения практических заданий по усвоению изучаемой дисциплины. К формам самостоятельной работы относится работа с основной и дополнительной литературой в библиотеке и дома, написание сочинений, рефератов, докладов, сообщений, работа с компьютерными программами, а также подготовка к практическим занятиям. Объём работы зависит от выбранной темы.

Главное в данном случае – это то, чтобы тема была раскрыта, чтобы работа располагала современными статистическими данными, чтобы в работе был дан анализ и представлены выводы или выражена точка зрения автора работы по проблеме. Работа должна выполняться на отдельных листах, аккуратно. Листы должны иметь поля для отметок рецензента работы. Работа может быть представлена в отпечатанном виде.

Содержание работы должно быть правильно в логическом плане изложено. Желательно, чтобы работа располагала материалами периодики на английском языке (газеты «Moscow News», «MoscowTimes», приложение к газете «1 сентября», журналы «Англия», «Эхо планеты», «Hello», «Америка» и др.).

Самостоятельная работа проверяется в процессе устного опроса на учебных занятиях.

Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль проводится регулярно на каждом занятии. Целью его является проверка речевых навыков: произносительных, лексических, грамматических, техники чтения.

Периодический (рубежный) контроль проводится в конце семестра с целью проверки речевых умений: аудирования, говорения, чтения, письма.

Рекомендуются следующие формы текущего и периодического контроля: тесты, контрольные задания тестового типа, письменные контрольные работы, опрос, диктанты (устные и письменные) и др.

Промежуточная аттестация осуществляется с целью проверки сложных речевых умений: слушания и письма; аудирования и говорения; чтения и говорения, а также общей коммуникативной компетенции.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и дифференцированного зачета.

Примерный перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

1. Student life at ASU college.
2. Higher education in the UK.
3. Higher education in the USA.
4. My future profession and future prospects.
5. The geographical position of Russia, its landscape and natural resources.
6. The administrative division of the RF.
7. The political system of the RF.
8. The seven wonders of Russia.
9. Russian national holidays.
10. Famous Russian people.
11. Sports in Russia.
12. Moscow, its history and attractions.
13. Altai Krai: geography, history, economy.
14. Barnaul and its attractions.
15. Symbols of Great Britain.
16. Parts of Great Britain (England, Scotland, Wales, Northern Ireland) (навыбор).
17. Queen Elizabeth II and the British Royal family.

18. From the history of Great Britain.

19. Discover London and its landmarks.

20. Edinburgh, the capital of Scotland.

21. Historic places and landmarks of Britain.

22. British national holidays.

23. British customs and traditions.

24. Famous Britons.

Оценивание ответов студентов:

Уровень освоения	Критерии
50-100 баллов (оценка «зачтено»)	выставляется студенту, если он усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его.
0 - 49 баллов (оценка «незачтено»)	выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, который не справился с 50% вопросов, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Представлен развернутый ответ на вопрос. Студент ориентируется в излагаемом материале, отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует глубокие теоретические знания, знание первоисточников
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Представлен достаточно развернутый ответ на теоретические вопросы. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует достаточно высокий уровень теоретических знаний, знание первоисточников
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Представлен не полный ответ на теоретический вопрос. Студент демонстрирует достаточный уровень теоретических знаний, однако затрудняется отвечать на отдельные вопросы
0-49 баллов (оценка «неудовлетвори-тельно»)	Теоретические вопросы не раскрыты полностью. Либо дан ответ только на один из вопросов билета. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы, в том числе непосредственно относящиеся к сути теоретического и практического вопросов билета

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык.

Методические рекомендации по освоению дисциплины

ОГСЭ.04 Физическая культура

Введение

Одним из результатов работы Колледжа должно являться воспитание здорового выпускника с устойчивой внутренней мотивацией на дальнейшее познание науки, техники, культуры, способного строить и созидать.

По данным НИИ профилактики и гигиены, заболеваний детей, подростков и молодежи, более 90% подростков имеют отклонения физического и психического здоровья. Поэтому жизненно необходимыми являются физическая культура и спорт, благодаря которым человек приобретает знания, и умения для сохранения здоровья, повышает уровень физической подготовленности, воспитывает психологические черты личности.

Невысокий уровень здоровья и общего физического развития многих обучающихся, а также дальнейшее его снижение в процессе обучения представляют сегодня серьезную проблему, поэтому в образовательном процессе необходимо организовывать внеаудиторную самостоятельную работу, направленную на улучшение физического развития и сохранения здоровья.

Самостоятельная работа, включаемая в процесс обучения, – это работа, которая выполняется без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию. При этом студенты сознательно стремятся достигнуть поставленной цели, проявляя свои усилия и выражая в той или иной форме результаты своих умственных и физических действий.

Внеаудиторная работа студентов по физической культуре – одна из форм самостоятельной работы, которая носит, как правило, индивидуальный характер. Индивидуальные упражнения в домашних условиях способствуют развитию необходимых двигательных качеств таких, как гибкость, выносливость, быстрота, сила, повышая кондиционную физическую подготовленность, которая является основным показателем физического развития и здоровья. Регулярное выполнение самостоятельных заданий по физической культуре вырабатывает привычку активно и добросовестно работать, приобщая тем самым обучающихся к систематическим занятиям физическими упражнениями, совершенствованию двигательных навыков и умений, повышению физического развития.

В начале учебного года, на первых занятиях, выявляется уровень развития двигательных качеств каждого обучающегося. Исходя из этого, каждому из них предлагаются упражнения, направленные на развитие двигательных качеств. Каждый обучающийся выполняет предписанные ему упражнения в домашних условиях, проводит самоконтроль. При контроле упражнений, который проводится, ежемесячно оценивается техническая и физическая подготовка групповым методом и методом круговой тренировки. Прирост показателей в упражнении оценивается на балл выше.

В применяемых упражнениях используется дифференциация по полу, состоянию здоровья, уровню подготовленности обучающихся с учетом возрастных особенностей развития физических качеств. Таким образом, целенаправленная и систематически организованная самостоятельная работа по физической культуре призвана способствовать тому, что количество обучающихся с высоким уровнем физического развития будет увеличиваться.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОГСЭ.04 Физическая культура

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов по дисциплине ОГСЭ.04 Физическая культура предполагает:

1. Занятия в секциях по видам спорта (волейбол, баскетбол, атлетическая гимнастика, плавание, лыжи и др.).

2. Самостоятельное и при помощи преподавателя составление индивидуального плана комплексов физических упражнений для формирования фигуры, укрепления здоровья, физического развития; выполнение комплексов в домашних условиях.

3. Самостоятельные занятия физическими упражнениями, спортом и туризмом.

4. Участие в спортивных соревнованиях и праздниках Колледжа («Спартакиады», «Дни здоровья» и др.).

5. Участие в городских, областных и т.п. соревнованиях по различным видам спорта.

6. Подготовка письменных самостоятельных работ по теоретической части дисциплины (сообщения).

7. Подготовка к зачетам по дисциплине ОГСЭ.04 Физическая культура.

Общие рекомендации обучающимся по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Приступая к самостоятельным занятиям физическими упражнениями, обязательно учитывайте состояние своего здоровья и, если есть какие-либо нарушения, посоветуйтесь с врачом и вашим преподавателем физической культуры. Это важно, так как для внеаудиторной самостоятельной работы предлагаются упражнения и нагрузки, рассчитанные на обучающихся, отнесенных по состоянию здоровья к основной медицинской группе, т.е. на тех, кому разрешено на уроках физической культуры выполнение всех упражнений.

Правила выполнения внеаудиторных самостоятельных занятий

1. Не стремитесь к достижению высоких результатов в кратчайшие сроки. Спешка может привести к перегрузке организма и переутомлению. Физические нагрузки должны соответствовать вашим возможностям, поэтому нагрузки и их сложность повышайте постепенно, контролируя реакцию организма на них.

2. Составляя план внеаудиторных самостоятельных занятий, включайте упражнения для развития всех физических качеств. Это поможет достичь более высоких результатов.

3. Помните, что результат тренировок зависит от их регулярности, так как большие перерывы (3-4 дня и более) между занятиями сводят на нет эффект предыдущих упражнений. Поэтому даже при очень большой загруженности, например, вовремя подготовки к экзаменам, все равно найдите 20-30 мин. для выполнения комплекса упражнений.

4. Для того чтобы у вас сохранялись высокая активность и желание заниматься, меняйте места проведения внеаудиторных самостоятельных занятий, чаще занимайтесь на открытом воздухе, в парке, сквере, привлекайте к тренировке своих друзей, членов семьи.

5. Очень хорошо заниматься под музыкальное сопровождение. Это повышает интерес к тренировке и способствует хорошему настроению.

6. Старайтесь соблюдать физиологические принципы выполнения упражнений: постепенное увеличение трудности упражнений, объема и интенсивности нагрузок; правильное чередование нагрузок и отдыха между упражнениями с учетом вашей тренированности и переносимости нагрузок. Более трудные упражнения потребуют и большей продолжительности пауз между ними, и меньшего числа повторений. В зависимости от самочувствия, переносимости нагрузок, задачи упражнения можете волнообразно повышать или понижать нагрузки на протяжении одного занятия в течение недели или более длительного периода. Во время выполнения упражнений не стремитесь выполнить сразу максимальную нагрузку.

7. Выполнение упражнений обязательно начинайте с разминки, а по завершении используйте восстанавливающие процедуры (массаж, теплый душ, ванна, сауна и т. п.).

8. Если вы почувствовали какие-либо отклонения в состоянии здоровья, переутомление, посоветуйтесь с преподавателем, врачом.

9. Помните, что эффект от выполнения упражнений будет наиболее высоким, если вы в совокупности будете использовать физические упражнения, закаливающие процедуры, соблюдать гигиенические условия, режим дня и правильное питание.

Комплексы упражнений для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по различным разделам учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура

3.1 Разделы «Легкая атлетика», «Лыжная подготовка»

Рекомендуются к выполнению следующие комплексы упражнений:

1. Упражнения для укрепления мышц спины
2. Упражнения для мышц брюшного пресса
3. Упражнение на укрепление косых мышц спины

4. Упражнения на гибкость

5. Упражнения на координацию движений

6. Упражнения на растяжку

7. Сгибание-разгибание рук в упоре лежа

8. Присед на одной ноге («пистолет»)

9. Присед из основной стойки 3х30

10. Кроссовая подготовка 1000-3000 м

11. Бег с преодолением препятствий

12. Прыжки через препятствия

13. Метание различных предметов из различных исходных положений в цель и на дальность правой и левой рукой.

Для внеаудиторных самостоятельных заданий по развитию быстроты также предлагается выполнять:

– бег на месте – 10 секунд

– бег в гору

– повторный бег по лестнице через одну, две ступеньки

– прыжки по лестнице с поочередной сменой ног, с отягощением и без

– повторный бег с ускорением на отрезках 30, 60, 100, 200 м

– бег с отягощениями, прыжки со скакалкой в максимальном темпе

– серийные многоскоки

– челночный бег с предметами

– прыжок в длину с места и с разбега

– выпрыгивание вверх из низкого приседа.

Упражнения для повышения общей и скоростной выносливости служат основой повышения физической работоспособности, а косвенно также и умственной (поскольку способствуют улучшению кровоснабжения не только мышц, но и мозга), развивают волевые качества. Для внеаудиторных самостоятельных занятий для развития выносливости можно также выполнять:

– гладкий бег

– кроссовый бег

– бег в умеренном темпе по лестнице

– бег 400-800 м.

– игра в баскетбол

– игра в футбол

– игра в настольный теннис

– прыжки со скакалкой 3-4 мин

– бег по лестнице в умеренном темпе

– ходьба на лыжах

– катание на коньках.

Зачетные требования по легкой атлетике, лыжной подготовке:

1. Умение выполнять бег: юноши (3000 м) –12,30-14,00 мин, с; девушки (2000 м) –11,00-13,00 мин, с.7

2. Умение выполнять скоростной бег на 30 м за время от 4,3 с до 5,2 с.

3. Умение выполнять 6-минутный бег от 1100 м до 1500 м.

4. Умение выполнять прыжки в длину с места: юноши – 190-230 см; девушки – 160-190 см.

5. Умение выполнять бег на лыжах: юноши (5 км) – 25,50-27,20 мин, с; девушки (3 км) –19,00-21,00 мин, с.

6. Умение выполнять гимнастический комплекс упражнений: утренней гимнастики; производственной гимнастики; релаксационной гимнастики.

3.2 Разделы «Гимнастика, атлетическая гимнастика»

Рекомендуются к выполнению следующие комплексы упражнений:

1. Упражнения для укрепления мышц спины

2. Упражнения для мышц брюшного пресса

3. Упражнение на укрепление косых мышц спины

4. Упражнения на гибкость

5. Упражнения на координацию движений

6. Упражнения на растяжку

7. Силовые упражнения с отягощением (гантели)

8. Упражнения с резиновой лентой

9. Комбинации общеразвивающих упражнений без предметов и с предметами

10. Сгибание-разгибание рук в упоре лежа

11. Присед на одной ноге («пистолет»)

12. Присед из основной стойки 3х30

Для внеаудиторных самостоятельных занятий индивидуально также предлагается выполнять для развития гибкости:

– наклоны вперед

– упражнения на диске вращения «Грация»

– упражнения на растягивание по методике В.М. Гомозова: «Трон», «Лодочка», «Скоба», «Лягушка», «Корзинка».

Для развития силы в домашних условиях предлагаются упражнения:

– подъем переворотом

– подтягивание на высокой перекладине

– сгибание рук в упоре лежа

– приседание с отягощениями

– поднимание прямых ног лежа до угла 90 градусов и медленное опускание

– бег и прыжки с грузом по лестнице

– упражнения с гирями, гантелями, штангой.

Девушкам с низким уровнем развития силы предлагается сгибание рук сначала от скамейки, затем от пола.

Зачетные требования по гимнастике, атлетической гимнастике:

1. Умение выполнять подтягивание на высокой перекладине из виса, количество: юноши–8-13 раз, девушки – 5-20 раз.

2. Умение выполнять наклон вперед из положения стоя: юноши – 5-15 см, девушки – 7-20 см.

3. Умение выполнять приседание на одной ноге с опорой о стену (количество раз на 8каждой ноге): юноши –5-10 раз, девушки – 4-8 раз.

4. Сгибание и разгибание рук в упоре на брусьях (юноши): 7-12 раз.

5. Поднимание ног в висе до касания перекладины (юноши): 3-7 раз.

3.3 Раздел «Спортивные игры (баскетбол, волейбол)»

Рекомендуются к выполнению следующие комплексы упражнений:

1. Упражнения для укрепления мышц спины

2. Упражнения для мышц брюшного пресса

3. Упражнение на укрепление косых мышц спины

4. Упражнения на гибкость

5. Упражнения на координацию движений

6. Упражнения на растяжку

7. Комбинации общеразвивающих упражнений без предметов и с предметами

8. Сгибание-разгибание рук в упоре лежа

9. Присед на одной ноге («пистолет»)

10. Присед из основной стойки 3х30

Приступая к разделу программы «Спортивные игры» для выполнения домашних самостоятельных заданий можно использовать упражнения на ловкость и быстроту:

– жонглирование

– одновременные круговые движения руками, правая рука вперед, левая назад и наоборот

– прыжки со скакалкой 15, 30 сек

– эстафеты с разнообразными предметами.

Промежуточная аттестация обучающихся проходит в форме сдачи дифференцированных зачетов.

Необходимо выполнить нормативные практические задания по овладению техническими приемами спортивной игры.

Зачетные требования по баскетболу:

1. Умение выполнить ловлю, передачу мяча двумя и одной рукой; ведение мяча; уметь вести двустороннюю игру с соблюдением правил.

2. Умение выполнить 10 штрафных бросков со штрафной линии, из них не менее 4 (дев.); 5 (юноши) попаданий.

3. Умение выполнить броски в движении после ведения мяча: с правой стороны с места пересечения средней и боковой линий ведение мяча с броском в движении (попасть), подбор мяча, ведение левой по периметру трапеции, бросок в движении с левой стороны щита (попасть) – 3 попытки.

Зачетные требования по волейболу:

1. Умение выполнить основные приемы игры: передача мяча сверху, прием мяча снизу, подача мяча, нападающий удар.

2. Умение выполнить подачу (девушки по выбору, юноши верхняя прямая). Из 10 подач, 6 попаданий (юноши); 5 попаданий (девушки).

3. Умение выполнить нападающий удар с высокой передачи: из 4 ударов – 2 попадания в левую и правую половину площадки (юноши); 2 попадания в любую половину площадки (девушки).

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных письменных работ по физической культуре (подготовка сообщений на заданную тему)

Цели выполнения внеаудиторных самостоятельных письменных работ (сообщений) по учебной дисциплине ОГСЭ.04 Физическая культура – формирование навыков:

– поиска, отбора, систематизации и обобщения информации по заданной теме;

– закрепления, углубления, расширения и систематизации знаний, полученных во время аудиторных теоретических занятий.

Оформление результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

Результаты внеаудиторной самостоятельной работы оформляются в виде письменного отчета по прилагаемой форме.

№ п/п	Критерии оценки	Метод оценки	Работа выполнена	Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
			Высокий уровень 3 балла	Средний уровень 2 балла	Низкий уровень 1 балл
1.	Соответ-ствие представленной информации заданной теме	Наблюдение преподавателя	Содержание сообщения полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью	-Содержание сообщения соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы или тема раскрыта не полностью. - Слишком краткий либо слишком пространный текст сообщения.	1. Обучающийся работу не выполнил вовсе. 2. Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта. 3. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленныхтребований 4. Объем текста сообщения значительно превышает регламент
2	Характер и стиль изложения материа-ла сообще-ния	Наблюдение преподавателя	-Материал в сообщении излагается логично, по плану; - В содержании используются термины по изучаемой теме; - Произношение и объяснение терминов сообщения не вызывает у обучающегося затруднений	-Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения (не по плану). - В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы. -Произношение и объяснение терминов вызывает у обучающегося затруднения.	
3.	Правиль-ность	Проверка работы	-Текст сообщения	-Текст сообщения оформлен	

	оформле-ния		оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. - Объем текста сообщения соответствует регламенту.	недостаточно аккуратно. -Присутствуют неточности в оформлении. - Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	
Оценка			50-69 баллов «удовлетворительно»	70-84 баллов «хорошо»	85-100 баллов «отлично»

Подготовка сообщения.

Задание подготовить сообщение по одной из следующих тем:

1. Инновационные виды занятий физическими упражнениями (аэробика, шейпинг, йога, фитбол, аэробика, пилатес и т.п.).

2. Классификация видов лыжного спорта.

3. Общая характеристика и классификация легкоатлетических видов спорта.

4. Общая характеристика, причины возникновения и профилактика заболеваний сердечно-сосудистой системы.

5. Общая характеристика, причины возникновения и профилактика заболеваний дыхательной системы.

6. Общая характеристика, причины возникновения и профилактика заболеваний опорно-двигательного аппарата.

7. Общая характеристика, причины возникновения и профилактика некоторых заболеваний пищеварительной системы.

8. Основы техники бега на короткие дистанции.

9. Основы техники бега на средние и длинные дистанции.

10. Основы техники легкоатлетических прыжков.

11. Основы техники эстафетного бега.

12. Питание при занятиях оздоровительными видами физической культуры.

13. Предупреждение, профилактика и помощь при лечении некоторых заболеваний обучающихся, освобожденных от практических занятий физическими упражнениями.

14. Развитие физических качеств, преобладающих в легкоатлетических видах спорта.

15. Регулировка массы тела в процессе занятий физической культурой.

16. Самоконтроль состояния здоровья учащегося, его цели и задачи.

17. Современные популярные виды спорта.

18. Способы передачи эстафетной палочки.

19. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке обучающихся колледжа.

20. Физическая культура и здоровый образ жизни.

Цель работы:

– научиться самостоятельно искать, отбирать, систематизировать и оформлять в виде сообщения информацию по заданной теме;

– получить опыт публичной защиты сообщения.

Отчет: оформить текст сообщения в соответствии с «Правилами оформления

текстовых материалов»

Форма отчета для сообщения: сообщение оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4. Объем сообщения – не более 3 страниц печатного текста.

Отчет должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист

2. Текст сообщения.

3. Список использованной литературы и источников.

Возможные типичные ошибки:

1. Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.

2. Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения (не по плану).

3. Слишком краткий либо слишком пространный текст сообщения. Объем текста сообщения значительно превышает регламент.

4. В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы.

5. Объяснение терминов сообщения вызывает затруднения.

6. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.

При оценке сообщения будут учитываться:

Критерии	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень
Соответствие представленной информации заданной теме	20-29 баллов	30-35 баллов	35-40 баллов
Характер и стиль изложения материала сообщения	15-20 баллов	20-25 баллов	25-30 баллов
Правильность оформления	15-20 баллов	20-24 балла	25-30 баллов
Оценка	50-69 баллов «удовлетворительно»	70-84 балла «хорошо»	85-100 баллов «отлично»

Сообщения, оформленные не по правилам, не принимаются и не оцениваются.

Алгоритм самостоятельной работы над подготовкой сообщения на заданную тему:

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми темами сообщений.

2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы

3. Получите консультацию преподавателя и изучите рекомендации.

4. Повторите лекционный материал по теме сообщения.

5. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум рекомендованным источникам.

6. Составьте план сообщения, запишите его.

7. Еще раз внимательно прочтите текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание и выделить из контекста значение незнакомых слов и терминов.

8. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.

9. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана.

10. Составьте список ключевых слов из текста так, чтобы он отражал суть содержания.

11. Составьте окончательный текст сообщения.

12. Оформите материал в соответствии с «Правилами оформления текстовых материалов».

13. Прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

14. Ответьте после чтения на вопросы и задания к текстам источников.

15. Восстановите последовательность изложения текста сообщения (что очень целесообразно), пересказав его устно после завершения работы над вопросами и заданиями.

16. Проводите самоконтроль не только после окончания работы над сообщением, но и непосредственно в ходе нее, чтобы не только сразу обнаружить ошибку, но и установить ее причину.

17. Сформулируйте вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

18. Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.

19. Еще раз устно проговорите своё сообщение в соответствии с планом.

20. Защита подготовленного сообщения проходит в устной форме, чтобы получить навык устного изложения и научиться отстаивать свою точку зрения, если вы убеждены в своей правоте.

21. Пользуйтесь планом сообщения и зачитывайте отдельные небольшие части, строки или цитаты.

22. Соблюдайте регламент – время изложения информации с одного печатного листа приблизительно равно 4-5 минутам.

Правила оформления текстовых материалов

Текстовый материал набирается компьютерным способом в одном из текстовых процессоров и распечатывается на листах формата А4.

Поля документа:

– верхнее, нижнее, левое – 2 см;

– правое – 1 см.

Гарнитурашрифта: Times New Roman

Высота шрифта (кегль): 14 пт.

Цвет шрифта: черный.

Абзацный отступ: 1,25 см.

Междустрочный интервал: 1,5 строки.

Отступ между абзацами: 0 пт.

Нумерация страниц: внизу страницы по центру; титульный лист не нумеруется (особый колонтитул для первой страницы).

Допускается выделение главного по тексту полужирным начертанием или курсивом.

Таблицы допустимо заполнять текстом с высотой шрифта 10-14 пт. Названия столбцов таблицы выделяются полужирным начертанием и расположением по центру ячейки. Названия строк таблицы выделяются полужирным начертанием и расположением по левому краю ячейки. Остальные ячейки таблицы заполняются шрифтом с нормальным начертанием. Текстовое содержание ячеек может располагаться как по центру ячейки, так и по левому

краю, и по ширине. Цифровое содержание ячеек таблицы располагается только по центру ячейки. Не допускается заливка ячеек таблицы цветом, а также цветной текст.

Название таблицы оформляется вверху перед таблицей в виде: Таблица – Название таблицы. Форматируется название по ширине с абзацным отступом.

Схема оформляется графическим способом с применением плоских геометрических фигур (прямоугольников, квадратов, кругов, овалов) с указанием логических связей между ними при помощи линий и стрелок.

Текст внутри фигур схемы оформляется шрифтом TimesNewRoman, размер 8-10 пт, 13пт форматирование по центру.

Название схемы располагается под ней по центру и начинается словом Рисунок. Затем после тире следует название схемы в виде: Схема «Название схемы»

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура.

Методические рекомендации по освоению дисциплины ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Аннотация

Методические рекомендации предназначены для студентов первого курса Колледжа АлтГУ, обучающихся по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Содержат сведения по проведению преподавателями основных видов учебных занятий, а также указания студентам для изучения дисциплины и выполнения лабораторных работ.

Введение

Информатика – комплексное научное направление, имеющее междисциплинарный характер, активно содействующее развитию других

научных направлений и тем самым, выполняющее интегративную функцию в системе наук.

Как учебная дисциплина, информатика, находится в стадии становления. В отличие от других дисциплин, благодаря интенсивному развитию технической базы, происходящему в последнее время, меняется не только технология, но и общий подход к освоению элементов информатики.

Важная роль в программе отводится алгоритмизации, теории программирования, овладению персональным компьютером на пользовательском уровне, умению работать с базами данных, теоретическим основам современной геоинформатики и ГИС. При определении порядка изучения материала предлагается придерживаться принципа «от простого - к сложному, от примера - к обобщению».

Основная форма работы студентов: лекционные и лабораторные занятия. Предполагается: написание рефератов и курсовых работ по проблемам информатики и вычислительной техники, выполнение домашних заданий и самостоятельная работа для углубленного изучения материала. Для обеспечения контроля знаний планируются: текущий, промежуточный и итоговый контроль в виде выполнения тестовых заданий, проверочных и самостоятельных работ с задачами, позволяющими определить уровень подготовки, умения и навыки студентов работать с операционными системами и прикладным программным обеспечением.

Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Программа обучения студентов по дисциплине ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности играет важную роль в системе подготовки специалистов, как составной части образовательно-профессиональной ступени среднего профессионального образования.

Цель дисциплины состоит в формировании у будущих специалистов общих представлений об основных принципах информатики, сферах ее применения, перспективах развития, способах функционирования и

использования информационных технологий, информатизации современного общества.

Задачи изучения дисциплины:

раскрыть содержание базовых понятий, предмета и методов информатики, закономерностей протекания информационных процессов, принципов организации средств обработки информации;

дать представление о тенденциях развития информационных технологий и использовании современных автоматизированных систем для решения задач на стыке географии и связанных с ней научных дисциплин;

ознакомить студентов с основами организации ЭВМ, включая вопросы архитектуры мультимедийных компонентов и о способах управления ими;

сформировать навыки самостоятельного решения задач с помощью ЭВМ, включающие постановку задачи, разработку алгоритма и оценку его эффективности, подбор структур данных и программных средств, анализ и интерпретацию полученных результатов;

ознакомить студентов с основами математического моделирования, численными методами, программными системами, реализующими эти методы, с этапами реализации созданных моделей на ЭВМ в рамках новых информационных технологий;

дать представление: о многоуровневой структуре телекоммуникаций; об использовании сети Internet в области естествознания; об истории развития новой научной дисциплины - геоинформатики, сформировавшейся на стыке информатики, географии и картографии, и ее современных проблемах;

сформировать умения: грамотно использовать основные понятия и термины, связанные с информатикой, компьютерной техникой и технологией, а также применять автоматизированные информационные системы специального назначения (например, ГИС) для решения географических задач.

Методические указания к проведению лекционных занятий

Тема 1. Информация в научной картине Мира. Концепции информации, ее виды и свойства

Понятие информации. Предмет дисциплины, структура, содержание и связь с другими дисциплинами. Сведения о развитии информатики. Сущность и взаимосвязь энергетических, информационных и материальных процессов. Производство и потребление информации. Новая информационная технология. Примеры организации систем обработки информации в медицинской, биологической, географической, химической областях деятельности. Позиционные системы счисления. Байтовая система кодирования информации. Стандарты информации. Вероятностный и объемный подходы к измерению количества информации в компьютерных и других системах.

Вопросы для самоконтроля

Какая форма представления информации (непрерывная или дискретная) – приемлема для компьютеров и почему?

В чем состоит процедура дискретизации непрерывной информации?

Как определяется понятие энтропии и каким образом оно соотносится с понятием информации?

Каким образом определяется единица количества информации при кибернетическом подходе?

Каковы особенности определения количества информации, связанной с появлением различных знаков в сообщениях?

Перечислите свойства информации?

Как определяется алфавит и что такое код в информационных системах?

В чем отличие позиционной системы счисления от непозиционной?

Каковы способы перевода чисел из одной системы счисления в другую?

Почему при работе с компьютерами используются восьмеричная и шестнадцатеричная системы счисления?

Как выглядят таблицы сложения и умножения в шестнадцатеричной системе?

Как объяснить большую помехоустойчивость передаваемых сообщений, составленныхна русском языке?

В чем суть теорем Шеннона, объясние подходы к их определению?

Тема 2. Формирование информатики как фундаментальной науки

Объектная и предметная области информатики. Походы к определению информатики. Связь информатики и кибернетики, исторический аспект. Структура современной информатики. Связь информатики с другими научными дисциплинами. Взаимосвязь информатики и кибернетики. Искусственный интеллект. Прикладная направленность информатики, виды прикладной деятельности. Разработка ИС и АИС. Виды ИС. Информационные ресурсы человеческого общества. Понятие об информатизации. Правовые, социальные и этические аспекты информатизации. Построение баз знаний и переход к обработке знаний как главной задачи в информатизации общества. История развития информатики и вычислительной техники. Главные исторические события, способствующие развитию информатики..

Вопросы для самоконтроля

Дайте определение информатики. Какие научные подходы, раскрывающие суть информатики, преобладают в современном мире?

Что изучает и какие научно-практические задачи решает информатика?

Каков предмет науки «Кибернетика»?

Какое место в кибернетике занимает теория автоматического управления и регулирования?

Что означает понятие «система»?

Что такое «система управления»? Охарактеризуйте задачи, возникающие в системах управления.

Что такое АСУ и ИС? Какова прикладная направленность этих систем?

Перечислите виды ИС и охарактеризуйте класс, решаемых с помощью данных систем.

Каково место человека и ЭВМ в человеко-машинных системах управления?

Какова история возникновения и развития информатики?

Перечислите основные направления исследований по искусственному интеллекту? Охарактеризуйте эти направления.

Каковы отличительные черты задач из сферы искусственного интеллекта?

Что такое «знания» с точки зрения систем искусственного интеллекта?

Назовите главные исторические моменты, играющие решающую роль в становлении и развитии современной информатики.

Тема 3. Технические и программные средства реализации информационных процессов.

Принципы организации ЭВМ, назначение и взаимодействие основных элементов.

Понятия «модель» и «моделирование». Виды моделей и их назначение. Основные понятия «информационного моделирования». Связи между объектами в информационных моделях. Информационные и математические модели в схеме компьютерного моделирования. Архитектура современного персонального компьютера. Классификация ЭВМ. Техническое и программное обеспечение. Основные элементы ЭВМ и их назначение. Процессор. Оперативная память. Внешние запоминающие элементы. Устройства ввода-вывода. Взаимодействие элементов. Арифметические основы ЭВМ. Представление данных в памяти ЭВМ. Операции с данными. Персональные компьютеры как основная среда информатики.

Вопросы для самоконтроля

Что означает понятие «модель» в научном познании?

Какие типы моделей существуют?

Что такое «информационная модель»?

Что такое «объект» с точки зрения информационного моделирования? Какие типы

объектов можно различать?

Что такое «атрибуты»? Какими они бывают?

Что такое «связь»? Какие типы связи различают?

Разработайте примеры древовидных структур данных из окружающей реальности.

Что такое архитектура ПК?

Перечислите основные блоки (элементы) ПК.

Охарактеризуйте структуру и работу процессора.

Что такое оперативная память?

Что относится к периферийным устройствам?

Что такое устройства ввода-вывода?

Охарактеризуйте взаимосвязь и принципы работы системной платы, шины, видеоконтроллера и др. элементов системного блока

Тема 4. Системное и прикладное программное обеспечение

Понятие операционной системы. Классификация ОС. Операционные системы персональных компьютеров. Состав и назначение элементов MS-DOS. Понятие файла, файловой структуры и файловой системы. Основные команды. Настройка параметров операционной системы. Назначение программных оболочек. Примеры программных оболочек. Оболочка Norton Comander и FarManager. Операционные системы MS Windows 2000, XP. Основные объекты и приемы управления. Логическая и физическая структуры. Проводник, стандартные приложения: текстовый и графический редакторы, средства мультимедиа, механизм OLE, внедрение объектов, связь с объектами, составление сложных документов. MS OFFICE 2003: работа с текстовым редактором WORD, табличным процессором Excel, базами данных Acces. Введение в компьютерную графику: растровая и векторная графика, программы сжатия графических данных. Специализированные программы для упаковки и сжатия данных. Архиваторы. Виды и принципы работы архиваторов.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое операционная система?

2. Приведите существующие классификации ОС.

3. Перечислите виды ОС для персональных компьютеров.

4. Расскажите о системе MS-DOS.

5. Расшифруйте понятия «файла» и «файловая структура данных».

6. Что такое файловая система. Какие типы файловых систем Вы используете?

7. Перечислите основные параметры ОС.

8. Что такое «программная оболочка»? Приведите примеры.

9. Охарактеризуйте ОС MS Windows 2000.

10. Охарактеризуйте ОС MS XP Professional.

11. В чем состоит специфика работы с пакетом программ MS Office 2003?

12. Какие программы входят в пакет MS Office 2003?

13. Какие программы относятся к пакетам растровой графики?

14. Перечислите программы векторной графики.

15. Чем отличается принципиальная работа, структура файлов и форматов данных в пакетах программ растровой и векторной графики?

16. Назовите современные программы-архиваторы. Чем они отличаются?

17. Какой алгоритм используется при сжатии текстовых данных?

18. Что означает сжатие графической информации?

19. В чем заключается технологические особенности создания многотомных архивов данных?

Тема 5. Модели и решения функциональных и вычислительных задач.

Интеллектуализация средств информатики.

Экспертные и геоинформационные системы, интеллектуальный интерфейс, базы данных и знаний, их организация. Примеры геоинформационных и экспертных систем в области естественных наук. Новые информационные технологии. Этапы решения задач на ЭВМ. Математические модели и численные методы. Оптимизация, численное интегрирование. Основные структуры данных. Реализация итерационных вычислений, представление векторов и матриц, графические возможности. Метод наименьших квадратов. Функции линейной интерполяции и сплайн-аппроксимации в средах MathCAD и ГИС. Некоторые примеры решения дифференциальных уравнений и их аппроксимации кубическими сплайнами.

Вопросы для самоконтроля

На каких принципах основана структурная организация экспертных систем?

Что такое геоинформационные системы?

Чем отличаются ГИС от экспертных систем?

Какую роль играют БД и знаний в экспертных системах?

Чем отличаются базы данных от баз знаний?

Перечислите примеры решения задач из области географии и биологии с помощью экспертных или геоинформационных систем.

Назовите этапы решения задач на ЭВМ.

Чем математические модели отличаются от численных?

Что такое оптимизация данных и численное интегрирование?

Что такое итерационные вычисления? Назовите способы представления векторов и матриц.

В чем суть метода наименьших квадратов?

Чем отличаются функции линейной интерполяции и сплайн-аппроксимации?

Что такое аппроксимация данных?

Приведите примеры дифференциальных уравнений и аппроксимации сплайнами для решения некоторых естественно-научных задач.

Тема 6. Основы теории алгоритмов. Программирование

Общие определения. Понятия «алгоритм» и «алгоритмизация задачи». Типы алгоритмов, разработка алгоритмов для компьютерного моделирования материальных и абстрактных систем. Алгоритмизация и программирование: взаимосвязь понятий. Способы описания алгоритмов. Виды алгоритмов. Алгоритмические языки. Понятия «программирование» и «компилирование». Виды и классификации языков программирования. Язык Basic. Язык Фортран. Структуры данных языка Паскаль. Разработка и использование языков программирования для ГИС. Язык MapBasic.

Вопросы для самоконтроля

Каковы возможные подходы к определению понятия «алгоритм»?

Кто (что) может быть исполнителем алгоритма?

В чем особенности графического способа представления алгоритмов?

Каковы основные алгоритмические структуры?

Чем определяются свойства алгоритмов дискретность, определенность, понятность,

результативность, массовость?

Что такое алгоритмический язык?

Расскажите о командах алгоритмического языка.

Какие требования предъявлялись к алгоритмам для компьютеров первых поколений?

Какой подход к созданию алгоритмов называется операциональным?

Охарактеризуйте операции, которые использовались при разработке программ при

операциональном подходе.

В чем отличие программирования от компилирования?

Перечислите и охарактеризуйте зыки программирования низкого уровня?

Что такое «языки программирования выского уровня»?

Какие классификации языковпрограммирвоания Вы знаете?

Назовите основные операторы языка Basic.

Что такое язык Паскаль?

Когда был разработан язык Фортран и чем он отличается от других языков?

В чем отличие языков Си++, Delphi от языков Паскаль и Бейсик?

Назоваите и охарактеризуйте специализирвоанные языки прогарммирвоания для ГИС

Тема 7. Компьютерные сети и телекоммуникации.

Геоинформатика в учебном процессе и научной деятельности.

Компьютерные сети и телекоммуникации, виды и свойства компьютерных сетей. Интернет: история возникновения и развития. Программы навигации по сети Интернет: Internet Explorer, Netscape Navigator и

др. Понятие гипертекста, язык HTML. Автоматизация и способы создания WEB документов.

Понятие геоинформатики как научной дисциплины. Объект и предмет геоинформатики. Краткая история становления и развития. Структура современной геоинформатики. Геоинформационное картографирование как главное направление развития геоинформатики. Виды и типы геоинформационных систем. Понятие «ГИС-технология». Возможности и направления использования ГИС-технологий для решения научно-практических задач.

Вопросы для самоконтроля:

Что означает понятие «компьютерная сеть»?

Чем отличаются локальные компьютерные сети от глобальных?

Что такое телекоммуникации? К какой области науки, техники и производства относится это понятие?

Можно ли отнести к телекоммуникациям внутривузовскую компьютерную сеть?

Назовите ключевые исторические моменты, повлиявшие на возникновение и развитие сети Интернет?

Как называлась сеть Интернет в 70-е годы?

Для каких целей были разработаны протоколы HTTP и FTP?

Охарактеризуйте современные программы-навигации по сети Интернет.

Что такое гипертекст?

Чем отличается программирование на HTML от других видов программирования?

Раскройте понятие «геоинформатика».

Что является объектом и предметом геоинформатики?

Отразите в схематическом виде структуру современной геоинформатики. С какими дисциплинами она взаимосвязана?

Раскройте понятия «геоинформационное картографирование» и «ГИС-технология». Что это означает?

Назовите перечень задач, решаемых с помощью современных ГИС и ГИС-технологий.

Методические указания студентам по изучению дисциплины и выполнению лабораторных работ

Лабораторные занятия помогаю студентам в изучении и закреплении знаний, полученных в процессе изучения теоретического курса (или его раздела), кроме этого выполнение лабораторных работ позволяет применять изученный материал на практике.

При подготовке к лабораторным занятиям студенты должны:

- получить индивидуальное задание от преподавателя и ознакомиться с указаниями по его выполнению;
- в соответствии с изучаемой темой подготовить материал для проверки;
- лабораторная работа включает несколько обязательных разделов. В первом разделе определяется цель, задачи исследований и объект изучения. Во втором разделе поясняется методика или метод, который используется при выполнении работы. Он может быть взят из учебника, учебного пособия, либо выбран самим автором, в результате знакомства с литературными источниками. В третьем разделе дается подробное описание результатов работы.

Лабораторные занятия выполняются в специальной тетради для лабораторных и практических работ, а также фиксируются в виде отчетных материалов (файлов) и сохраняются на сетевой студенческий ресурс: Geo-nt\\Stud\номер_курса\номер_группы\фамилия_студента.

Цель и содержание лабораторной работы	Результаты работы	Форма контроля
Лабораторная работа №1: Изучение принципов работы файловых менеджеров: Norton Commander, Far Manager, WinCommander.		
Цели: Закрепить лекционные занятия по теме. Научиться правильно использовать возможности данных программ на уровне опытных пользователей ПК. Уметь грамотно использовать интерфейс файловых менеджеров для решения широкого спектра задач. *Содержание*: Изучение интерфейса программ. Основные опции и параметры настройки запуска программ. Использование встроенных редакторов файлов.	Индивидуальнга я проверка лабораторных работ студентов. В течение занятия – показ наглядных примеров использования	Зачёт

Работа с режимами кодировок DOS и Windows. Подготовка и запись файлов в формате ASCII. Запуск приложений с помощью NC и Far. Работа с командной строкой. DOS-команды и режимы их выполнения. Настройка и работа с сетью. Возможности подключения и использования FTP-протокола. Передача данных по сети. Настройка параметров и свойств файлов и папок. Работа с поисковой системой. *Вопросы и задания для студентов по теме*: Назначение и возможности программ файловых менеджеров. Загрузка FAR. Переключение программ в полноэкранный режим работы. Функциональные клавиши. Вызов помощи, работа со справочной системой. Использование встроенного текстового редактора для создания файлов в ASCII формате. Режим просмотра содержимого файлов. Переключение кодировок DOS-WINDOWS. Настройка интерфейса программы. Оперативное включение информационной панели. Поиск файлов. Настройка режимов поиска. Передача данных по локальной компьютерной сети. Подключение к сети по FTP протоколу. Копирование файлов и каталогов. Выделение группы файлов. Переименование файлов и каталогов. Перенос файлов и каталогов. Создание новых каталогов и подкаталогов. Выбор логических дисков: открытие левой и правой панели. Командная строка: назначение и правила работы. Режимы отображение панелей, изменение размера панелей, замена местами. Запись файлов на магнитные носители. Использование режимов: <CTRL>, <ALT>, <SHIFT>. Удаление файлов и каталогов. Загрузка программ DOS и Windows. Завершение работы программы. *Рекомендуемая литература*: Могилев А.В., Пак Н.И., Хенер Е.К. Информатика: учеб. пособие для студ. Пед. Вузов. – 4-е изд., стер. – М.: Изд-во «Академия», 2007. – 848 с. Литвинов, В.А. Информатика, программирование и вычисленные методы / В.А. Литвинов. – Барнаул: Изд-во АГУ, 2002. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. – М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2004. – 734 с.	программ для различных целей. В конце занятия – обсуждение темы «Файловые менеджеры».	

Лабораторная работа №2: Ознакомление с системами компьютерной графики. Выполнение заданий в графических редакторах Photoshop и Corel Draw.		
Цели: Закрепить лекционные занятия по теме. Научиться правильно использовать возможности пакетов компьютероной графики - Adobe Photoshop и CorelDraw. Уметь правильно применять функции программ векторной и растровой графики в дизайнерских и оформительских (например, при оформлении компьютерных карт) целях. Содержание: Назначение и функциональные возможности программ Adobe Photoshop и CorelDraw. Настройка пользовательского интерфейса программ. Работа с палитрой. Настройка внешних модулей и рабочих дисков. Использование фильтров для преобразования изображений. Использование гистограмм, корректирующих цветные и черно-белые изображения. Установки и обменные форматы программ. Конвертеры и трансляторы файлов. Создание и обработка фотоизображений. Использование палитры CMYK для обработки векторных изображений. Векторизация и автовекторизация растровых данных. Перевод векторного формата в растровый. Растеризация изображений. Возможности оформления фотографий и компьютерных карт путем совместного использоания программ Adobe Photoshop и CorelDraw. Вопросы и задания для студентов по теме: Способы запуска (загрузки) программ. Основные опции главного меню, их назначение. Добавление и удаление панелей инструментов. Открытие документов растровых и векторных форматов. Сохранение документов в форматах: cdr, psd, tiff. jpg, png, pdf, dxf, pcx и др. Измерительные линейки. Выдвижение и копирование линеек для центрирования объектов. Инструменты стандартных объектов (прямоугольник, эллипс, кривая, ластик и др.), их назначение. Способы редактирования линейно-узловых изображений. Редактирование растровых изображений. Изменение размеров холста и настройка качества изображений. Настройка разрешения. Перемещение объектов с помощью клавиатуры и инструментальной полосы. Вращение объектов, изменение размера. Копирование и удаление объектов. Группировка и разгруппировка объектов. Изменение параметров и стилей линий. Включение режима показа сетки. Использование панели менеджера объектов.	Индивидуальнга я проверка лабораторных работ студентов. В течение занятия – показ наглядных примеров использования программ для решения разнообразных задач. В конце занятия – обсуждение темы «Пакеты программ компьютерной графики. Компьютерный дизайн».	Зачёт

Оформление линейных и площадных объектов. Использование цветных заливок. Работа с палитрой CMYK. Использование декоративных заливок. Создание нового слоя. Панель инструментов программы Photoshop. Панель инструментов программы CorelDraw. Присвоение нового имени слою. Объединение и разъединение слоев. Активизация слоя. Удаление слоев. Временное выключение слоев с экрана. Вставка текста. Редактирование и форматирование текста. Обтекание текстом графических объектов. Оформление и изменение формата страницы. Подготовка макета к печати. Способы вывода файла на принтер. Использование функций экспорта/импорта. Экспортирование данных в формат PDF. Добавление и удаление страниц. Переименование страниц. Рекомендуемая литература: Могилев А.В., Пак Н.И., Хенер Е.К. Информатика: учеб. пособие для студ. Пед. Вузов. – 4-е изд., стер. – М.: Изд-во «Академия», 2007. – 848 с. Востокова А.В., Кошель С.М., Ушакова Л.А. Оформление карт. Компьютерный дизайн: Учебник. – М.: Аспект Пресс, 2002. – 288 с. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. – М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2004. – 734 с		
Лабораторная работа №3: Изучение принципов работы с архиваторами: RAR, ARJ, ZIP, WinRar, WinZip и др.		
Цели: Закрепить лекционные занятия по теме. Научиться корректно применять программы-архиваторы для сжатия данных. Уметь правильно использовать способы и методы упаковки текстовой и графической информации. Приобрести навыки создания многотомных и самораспаковывающихся архивных данных. Содержание: Программы, создающие архивы – WinRAR? WinZIP, ARJ и др. Работа архиваторов под управлением Windows. Правила работы с архивами с помощью команд MS-DOS. Способы создания однотомных архивов. Создание многотомных архивов данных. Алгоритмы упаковки файловых данных. Самораспаковывающиеся архивы. Правила выбора программы-архиватора. Оценка степени сжатия данных. Вопросы и задания для студентов по теме:	Индивидуальнга я проверка лабораторных работ студентов. Получение навыков по созданию однотомных и многотомных архивов и их распаковке. В течение занятия – показ наглядных примеров использования программ для решения	Зачёт

Что такое программы-архиваторы? Запуск программы WinRAR/WinZIP. Создание однотомных архивов. Создание многотомных архивов данных с фиксированным значением объема каждого тома. Установление пароля доступа к архивным данным. Общие правила использования программ-архиваторов, работающих под управлением ОС Windows. Правила использования интерпретатора командной строки для работы с архивами. Режимы и ключи создания и распаковки архивов с помощью команд DOS. Алгоритм создания многотомных самораспаковывающихся архивов. Правила выбора программы-архиватора. Настройка интерфейса программ-архиваторов. Проверка «сжатых» данных на наличие вирусов. Создания SFX-архивов. Возможности использования архиваторов для передачи данных по компьютерной сети. Использование уплотненных данных для отправления по e-mail. Создание архивных данных с записью на дискеты. Способы упаковки данных для записи на оптические диски. Рекомендуемая литература: Могилев А.В., Пак Н.И., Хенер Е.К. Информатика: учеб. пособие для студ. Пед. Вузов. – 4-е изд., стер. – М.: Изд-во «Академия», 2007. – 848 с. Могилев А.В. Информатика: Учеб. пособие для студентов пед. вузов. – 2-е изд., стер. – М.: Изд-во «Академия», 2003. – 816 с. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. – М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2004. – 734 с.	практических задач. В конце занятия – обсуждение темы «Программы-архиваторы».	
Лабораторная работа №4: Офисные программные средства. Изучение и работа с программой Power Point. Разработка презентаций к докладам по научной тематике.		
Цели: Закрепить лекционные занятия по теме. Научиться правильно использовать возможности данной программы на уровне опытных пользователей ПК. Уметь грамотно использовать интерфейс PowerPoint для оформления и демонстрации слайдов, видео- и аудиоданных. Содержание: Разработка презентаций: последовательность действий. Способы разработки и оформления отдельных слайдов. Выбор структуры и способов оформления научных презентаций. Оформление и структура презентаций на произвольную тематику. Использование графики и анимационных эффектов. Использование возможностей вставки и оформления табличных и цифровых данных.	Индивидуальнга я проверка лабораторных работ студентов. Получение навыков разработки презентаций. В течение занятия – показ наглядных примеров использования программы PowerPoint для	Зачёт

Вопросы и задания для студентов по теме: Подготовить презентацию по теме доклада или сообщения, связанного с областью информатики и ВТ. Оформить презентацию с помощью программы PowerPoint. Выбрать шаблон оформления или цветовую схему. Расположить текст на слайдах по шаблону либо вручную. Разместить иллюстрации в нужном размере и качестве. Применить анимационные эффекты к текстовой части и иллюстративному материалу. Уметь настраивать категории анимаций: простые, средние, сложные. Способы запуска показа слайдов. Автоматический показ слайдов. Показ слайдов через фиксированный отрезок времени. Способы сохранения файлов на жестком и/или сетевом диске. Рекомендуемая литература: Могилев А.В., Пак Н.И., Хенер Е.К. Информатика: учеб. пособие для студ. Пед. Вузов. – 4-е изд., стер. – М.: Изд-во «Академия», 2007. – 848 с. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. – М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2004. – 734 с.	визуализации текстовых, графических, табличных и картографических данных. В конце занятия – обсуждение темы «Офисные программные средства. Программа Power Point».	
Лабораторная работа №5: Изучение принципов работы табличных процессоров типа SuperCalc и Excel.		
Цели: Закрепить лекционные занятия по теме. Научиться правильно использовать возможности табличных процессоров на уровне опытных пользователей ПК. Уметь грамотно использовать интерфейс программы MS Excel для выполнения и графического оформления масовых статситических вычислений. Содержание: Изучение интерфейса программ SuperCalc и Excel. Оценка возможностей применения SyperCalc для инженерных вычислений, т.е. с использованием математических функций. Изучение параметров ввода и исполнения основных команд. Выполнение заданий с функциями по закреплению практических навыков для работы в программе Microsoft Excel. Графо-аналитические возможности программы. Математические и статистические функции. Параметры расчетов. Вопросы и задания для студентов по теме: 1. Способы применения электронных таблиц и программы SCalc таблиц на практике. 2. Как называется документ в программе Excel? Из чего он состоит? 3. Структура и объем электронных таблица. 4. Может ли строка Excel ограничиваться значением – 60 000?	Индивидуальнга я проверка лабораторных работ студентов. Получение навыков корректного использования программ типа MS Excel и SuperCalc для закрепления знаний и умений выполнения инженерных, статистических, математических и др. видов расчётов. В течение занятия – показ наглядных примеров использования программы в	Зачёт

5. Какие типы данных могут содержать или поддерживать электронные таблицы Excel и/или программы типа SCalc? 6. По какому признаку программа определяет, что данные в ячейке являются не значением, а формулой? 7. MS Excel может работать с данными, имеющими тип – календарной даты. Программа преобразует даты в числа, равные количеству суток, прошедших после некой начальной . Может ли программа определить эту начальную дату? 8. Используйте команду Сервис ► Параметры ► Вычисление и воспользуйтесь кнопкой всплывающей подсказки: -Что такое маркер заполнения? -Как сделать так, чтобы текстовые данные, содержащиеся в ячейках, полностью помещались бы по ширине столбца? -Как просмотреть и отредактировать формулу в ячейке? 9. В чем состоит опасность применения абсолютной адресации? 10. Как присвоить атрибуты ячейкам при записи формул? 11. В чем состоит удобство применения относительной адресации к ячейкам при записи формул? 12. Какой тип адресации Excel использует по умолчанию? 13. Что такое диапазон и диапазон значений? 14. Какой диапазон называется трехмерным? 15. Назовите координаты трехмерного диапазона. Рекомендуемая литература: Могилев А.В., Пак Н.И., Хенер Е.К. Информатика: учеб. пособие для студ. Пед. Вузов. – 4-е изд., стер. – М.: Изд-во «Академия», 2007. – 848 с. Могилев А.В. Информатика: Учеб. пособие для студентов пед. вузов. – 2-е изд., стер. – М.: Изд-во «Академия», 2003. – 816 с. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. – М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2004. – 734 с.	PowerPoint для визуализации текстовых, графических, табличных и цифровых данных. В конце занятия – обсуждение темы «Табличные процессоры».	
Лабораторная работа №6: Текстовый процессор MS Word-2003. Системы обработки текстов и издательские системы – PageMaker, Adobe Acrobar Professional.		
Цели: Закрепить лекционные занятия по теме. Научиться правильно использовать возможности данных программ на уровне опытных пользователей ПК. Уметь грамотно использовать интерфейс программ MS Word-2003, PageMaker и Adobe Acrobar Professional для форматирования, оформления и компьютерной верстки тектовых данных. Содержание: Текстовые процессоры и текстовые редакторы. Средства управления положением курсора. Режимы представления документа на экране. Принципы редактирования текста.	Индивидуальнга я проверка лабораторных работ студентов. Получение навыков корректного использования программ MS Word-2003, PageMaker и Adobe Acrobar	Зачёт

Приемы отмены действия команд в текстовом процессоре Word. Форматирование текста? Приемы форматирования. Виды списков. Способы построения списков. Автоматизация проверки грамматической и орфографической правильности текстов в Word. Возможности форматирования абзацев. Средства однотипного форматирования абзацев в документе. Понятие вав компьютерной весртки текстов. Создание и оформление оригинал-макетов. Вопросы и задания для студентов по теме: Стандартные панели инструментов программ: MS Word-2003, PageMaker, Adobe Acrobar Professional. Использование линеек. Вызов и принцип работы со справочной системой. Назначение клавиш (команд): <Enter>, <Tab>, <Home>, <End>. Способы перемещения по большому документу. Изменение масштаба экрана. Форматирование текста с помощью шаблонов и мастеров. Первичное сохранение и запись файла. Вторичное сохранение файла. Конвертирование файлов в обменные форматы. Установление пароля открытия файла. Способы и режимы загрузки файлов. Способы выделения: слов, строк текста, предложений, больших частей текста. Режимы копирования, переноса, вставки выделенного текста. Панель инструментов «Автотекст». Выделение фрагментов текста цветом. Выделение отдельных слов или части текста другим цветом. Использование режима «Поиска и замены». Запуск программы проверки правописания. Автоматическая проверка правописания. Добавление слов в словарь. Использование диалогового окна «Тезаурус». Быстрая распечатка документов. Диалоговое окно «Печать». Распечатка отдельных страниц. Использование сетевого принтера для печати. Включение экономного режима для печати. Переключение ориентации с книжной на альбомную. Изменение полей и размера бумаги. Выбор и изменение шрифтов. Изменение размера шрифта. Форматирование выделенного текста. Использование таблицы символов. Установка абзацного отступа. Установка межстрочного интервала.	Professional для закрепления знаний и умений форматирования и компьютерной верстки простых и сложных текстов. В течение занятия – показ наглядных примеров использования программ в PowerPoint для визуализации их функциональны х возможностей. В конце занятия – обсуждение темы «Текстовые процессоры и издательские системы».	

Разделение строк и абзацев. Установление разрыва страницы. Применение маркеров и автоматической нумерации. Использование в тексте верхних и нижних индексов. Выделение текста жирным шрифтом, курсивом или подчеркиванием. Режимы использования верхних и нижних колонтитулов. Автоматическая нумерация страниц. Создание новой таблицы. Способы заполнения таблицы. Изменение стиля таблицы. Изменение параметров столбцов, строк и ячеек таблицы. Вставка и удаление строк. Разрыв таблицы. Объединение ячеек в таблице. Рисование сложной таблицы вручную. Рисование диагоналей в таблице. Изменение направления текста в таблице. Использование газетных колонок. Установление размеров колонок. Изменение пробелов между символами. Вставка рисунка из другой программы. Вставка рисунка из файла. Вызов панели настройки изображения. Изменение размеров и положения рисунка. Вызов панели рисования. Рисование схем вручную. Использование организационной диаграммы. Использование автофигур. Установка параметров обтекания рисунка текстом. Изменение направления текста в блоках схемы. Открытие файлов других форматов. Брошюровка текста. Режимы разметки страниц. Способы формирвоание макетов. Типы макетов. Подготовка авторских макетов. Оригинал-макеты. Правила использования редакторов математических формул. Рекомендуемая литература: Могилев А.В., Пак Н.И., Хенер Е.К. Информатика: учеб. пособие для студ. Пед. Вузов. – 4-е изд., стер. – М.: Изд-во «Академия», 2007. – 848 с. Могилев А.В. Информатика: Учеб. пособие для студентов пед. вузов. – 2-е изд., стер. – М.: Изд-во «Академия», 2003. – 816 с.		
Лабораторная работа №7: Основные принципы работы с операционными системами – ОС. Операционная система MS DOS. Операционные системы MS Windows/2000, NT, XP. Утилиты и резидентные программы.		
Цели: Закрепить лекционные занятия по теме. Научиться		

правильно использовать возможности ОС на уровне опытных пользователей ПК. Уметь грамотно настраивать параметры ОС для максиально эффективной работы компьютера. Содержание: Первичные навыки работы с ОС. Развитые и профессиональные навыки. Приемы освоения нового ПО с помощью справочных систем Windows. Стандартный интерфейс MS DOS. Стандартный интерфейс MS Windows. Структура и порядок загрузки MS DOS. Интерпретатор командной строки. Правила ввода и исполнения команд в DOS. Операционные системы Microsoft Windows 2000, NT, XP. Характеристика систем. Работа с графической оболочкой. Работа с реестром. Вопросы и задания для студентов по теме: Предпосылки появления Windows 3.0 Windows 3.013 Архитектура Windows 95/NT/XP Графический интерфейс ОС Работа с устройствами ввода-вывода Режимы работы Windows Структура ядра Windows Особенности Windows Многозадачность Использование памяти Использование системных ресурсов Файловая система Поддержка драйверов устройств Сетевые возможности Windows MS-DOS 7.0 Комплектация Windows Версии Windows Аппаратные требования к ОС Программные требования Установка Windows Первый запуск Windows Удаление Windows Программа Uninstall Удаление Windows вручную Справочная система Панель задач и главное меню Рабочий стол Объекты Использование команды EXPLORER Отображение содержимого папок Ярлыки Поиск и просмотр данных Управление объектами		

Переименование объектов Выделение объектов Копирование объектов Перенос объектов Удаление объектов Создание ярлыков объектов Отмена операций Использование буфера обмена Работа над документами с использованием оболочки Печать документов Завершение работы ОС Панель управления Установка оборудования — Add New Hardware Установка и удаление программ — Add/Remove Programs Дата и время — Date/Time Экран — Display Шрифты — Fonts Клавиатура — Keyboard Мышь — Mouse Мультимедиа — Multimedia Модемы — Modems Пароли — Passwords Принтеры — Printers Язык и стандарты — Regional Settings Звуки — Sounds Платы PC Card Питание — Power Система — System Другие возможности конфигурации Панель задач Свойства панели задач Главное меню Recycle Bin Меню Documents Меню Send To Шаблоны документов Tweak UI Mouse General Explorer Desktop My Computer Network New Add/Remove Boot Repair Paranoia DriveSpace Сетевые возможности Windows Сетевая настройка Параметры по умолчанию		

Установка сетевого адаптера Доступ к сетевым ресурсам Сетевые параметры Работа с сетевыми дисками Печать в сети Подключение сетевого принтера Использование сетевого принтера Кабельное соединение Настройка средств доступ Установление связи Электронная почта Internet Microsoft Mail Microsoft Fax Окно MS-DOS Работа MS-DOS-приложений Работа с окном MS-DOS Загрузка и настройка MS-DOS Управление процессом загрузки Работа с памятью HIMEM.SYS EMM386.EXE Команды LOADHIGH (LH) и DEVICEHICH Операции с кодовыми страницами Средства перенаправления ввода-вывода Средства редактирования командной строки Внутренние команды BREAK CHCP CLS COPY CTTY DATE DEL, ERASE DIR EXIT LOADHIGH, LH LOCK MD, MKDIR MORE PATH PROMPT RD, RMDIR REN, RENAME SET TIME TYPE VER VERIFY VOL Команды пакетных файлов CALL CHOICE		

ECHO FOR GOTO IF PAUSE REM Внешние команды ATTRIB COMMAND CHKDSK DEBUG DELTREE DISKCOPY DOSKEY EDIT EMM386 FC FDISK FIND FORMAT KEYB LABEL MEM MODE MODE: параметры принтера MODE: параметры дисплея MODE: параметры последовательного порта MODE: переназначение параллельного порта в последовательный MODE: подготовка одной или более кодовых страниц MODE: выбор кодовой страницы MODE: отображение активной кодовой страницы MODE: восстановление кодовой страницы MODE: установка скорости реакции клавиатуры MOVE NLSFUNC SETVER SMARTDRV SORT START SUBST SYS XCOPY XCOPY32 Сетевые команды NET CONFIG NETDIAG NET HELP NETINIT NET LOGOFF NET LOGON NET PASSWORD		

NET PRINT NET START NET STOP NET TIME NET USE NET VER NET VIEW Рекомендуемая литература: Могилев А.В., Пак Н.И., Хенер Е.К. Информатика: учеб. пособие для студ. Пед. Вузов. – 4-е изд., стер. – М.: Изд-во «Академия», 2007. – 848 с. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. – М.: ОЛМА-ПРЕСС Образование, 2004. – 734 с. Литвинов, В.А. Информатика, программирование и вычисленные методы / В.А. Литвинов. – Барнаул: Изд-во АГУ, 2002.		
Лабораторная работа №8: Основы работы с ГИС. Ознакомление с интерфейсом и функциями пространственного анализа данных в ГИС MapInfo Professional, ArcGIS.		
Цели: Закрепить лекционные занятия по теме. Научиться правильно оперировать основными понятиями геоинформатики; корректно применять базовые знания и умения использования ГИС. Содержание: Понятие о географической информационной системе Геоинформатика как наука Функциональные возможности ГИС Ввод, предобработка и хранение данных в ГИС Источники и типы первичных данных в геоинформатике Базы данных в ГИС Общие подходы к моделированию пространственных данных в ГИС Способы визуализации данных в ГИС Понятие о картографических анимациях Вопросы и задания для студентов по теме: Понятие о географической информационной системе Геоинформатика: наука, технология, индустрия Периодизация в развитии геоинформатики Функциональные возможности ГИС MapInfo Professional. Ввод, предобработка и хранение данных в ГИС Источники пространственно-координирвоанных данных в ГИС Модели пространственных данных в ГИС Аналого-цифровое преобразование данных. Конветирование обменных форматов в ГИС Базы данных и управление ими Географический анализ данных и моделирование Общие аналитические операции и методы пространственно-временного моделирования Классификации Цифровое моделирование рельефа		

Визуализация данных Картографическая визуализация Виртуально-реальностные изображения Картографические анимации Научная, справочная и учебная литература по геоинформатике, геоинформационная периодика Рекомендуемая литература: Могилев А.В., Пак Н.И., Хенер Е.К. Информатика: учеб. пособие для студ. Пед. Вузов. – 4-е изд., стер. – М.: Изд-во «Академия», 2007. – 848 с. Востокова А.В., Кошель С.М., Ушакова Л.А. Оформление карт. Компьютерный дизайн: Учебник. – М.: Аспект Пресс, 2002. – 288 с. Крупочкин Е.П., Иванченко А.В., Долгов Н.А. и др., Теоретико-методические основы количественного описания и интерпретации информации: учеб. пособие для студентов вузов; Геогр. Фак, АлтГУ; [Сост. Крупочкин Е.П., Иванченко А.В., Долгов Н.А., Кротов А.В.] – Барнаул: Изд-во Алт. ун-та, 2011. – 202 с.		

Актуальный список литературы представлен в рабочей программе дисциплины ЕН.01 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.01 Менеджмент

Введение

Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться. Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины ОП.01 Менеджмент помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в соответствующих темах дисциплины.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Изучение вопросов

очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий менеджмента, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой.

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию.

Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Подготовка к практическим занятиям

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;

2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;

3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;

4) тщательно изучить лекционный материал;

5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;

6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Работа при подготовке к зачету

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных менеджеров.

Промежуточной аттестацией по учебной дисциплине ОП.01 Менеджмент является зачет. Сдача зачета является ответственным этапом учебного процесса.

В начале изучения дисциплины рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом того или иного вопроса за счет:

а) уточняющих вопросов преподавателю;

б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;

в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;

г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Перед консультацией по предмету следует составить список вопросов, требующих дополнительного разъяснения преподавателем.

Самостоятельная работа студента в библиотеке

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов.

При подготовке докладов, рефератов и иных форм работы студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия для учащихся СПО, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

Подготовка Эссе

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее частную тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с нею связанные. Некоторые признаки эссе:

– наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.

– эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

– как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.

– в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Написание эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов. Мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

– вступление

– тезис, аргументы

– заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

3. Стиль изложения- эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность.

4. Перед тем как приступить к написанию эссе, обратите внимание на вопросы. Ответы на них позволят вам более четко определить то, что стоит писать в эссе.

5. Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях:

6. Небольшой объем (от трех до семи страниц компьютерного текста).

7. Конкретная тема и подчеркнуто субъективная ее трактовка (отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.

8. Свободная композиция.

9. Непринужденность повествования (доверительный стиль общения).

10. Склонность к парадоксам.

11. Внутреннее смысловое единство (согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора).

12. Ориентация на разговорную речь (язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно. Необходимо избегать

употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона).

13. При написании эссе важно определить (уяснить) его тему, определить желаемый объем и цели каждого параграфа.

14. Начните с главной идеи или яркой фразы. Задача - сразу захватить внимание читателя (слушателя). Здесь часто применяется сравнительная аллегория, когда неожиданный факт или событие связывается с основной темой эссе.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе ОП.01 Менеджмент.

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Введение

Методические рекомендации по дисциплине ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности разработаны в помощь для работы на занятиях, при выполнении домашнего задания и подготовки к текущему и итоговому контролю по дисциплине. Приступая к изучению новой учебной дисциплины необходимо внимательно изучить список рекомендованной основной и вспомогательной литературы. Из всего массива рекомендованной литературы следует опираться на литературу, указанную как основную.

После теоретического блока приведен перечень практических работ и тематик семинаров, выполнение которых обязательно для получения допуска к дифференцированному зачету по дисциплине.

В процессе изучения дисциплины предусмотрена самостоятельная внеаудиторная работа, включающая, как самостоятельное изучение

теоретического материала, так и выполнение типовых заданий по указанным темам.

Цели и задачи методических рекомендаций учебной дисциплины:

– обеспечивать планомерность и целенаправленность учебно-методической работы преподавателей, повышение ее роли в совершенствовании образовательного процесса Колледжа;

– разрабатывать пути внедрения инновационных методов, организационных форм и средств обучения, основанных на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании;

– усиливать практическую направленность учебного процесса, дальнейшее совершенствование теоретической и профессиональной подготовки выпускников;

– совершенствовать методы руководства самостоятельной работой студентов, ее планирования и контроля;

– устранять дублирование учебно-программного материала, обеспечивать его преемственность и непрерывность в целях формирования у выпускников компетенции по применению полученных профессиональных знаний, навыков и умений;

– обеспечивать учебные дисциплины рабочими учебными программами и учебно-методическими материалами;

– обеспечивать преподавательский состав, ведущий занятия по учебным дисциплинам, методическими рекомендациями и материалами;

– обеспечивать обучающихся студентов методическими указаниями по организации подготовки к занятиям, в том числе разработке курсовых и дипломных работ (проектов);

– обеспечивать методическое сопровождение промежуточных и итоговых аттестаций материалами, устанавливающими содержание и порядок их проведения.

Цели и задачи дисциплины ОП.02 «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности»

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.11 Гостиничный сервис.

Программа учебной дисциплины может быть использована при реализации системы непрерывного образования направления подготовки «Гостиничный сервис».

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

– защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

– организовывать оформление гостиничной документации, составление, отчет и хранение отчетных данных,

– оформлять документацию в соответствии с требованиями документационного обеспечения управления;

знать:

– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

– основные законодательные акты и иные нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

– законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность;

– стандарты, нормы и правила ведения документации;

– систему документационного обеспечения управления.

Основной задачей дисциплины ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности является формирование у выпускника общекультурных и профессиональных компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

Общие рекомендации по освоению дисциплины

Для успешного изучения дисциплины необходимо выполнять следующие требования:

– посещать все лекционные и практические занятия

– все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;

– обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

– в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

При изучении дисциплины обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины. Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе.

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

Подготовка к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине следует:

– внимательно изучить задание, определить круг вопросов;

– определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;

– изучить рекомендованную литературу. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

Работа с литературой

Грамотная работа с литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект - вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

– собрать и изучить литературу по теме;

– составить план или графическую структуру сообщения;

– выделить основные понятия;

– ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

– оформить текст письменно (если требуется).

Критерии оценки:

– актуальность темы;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;

– грамотность и полнота использования источников.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Требования к докладу. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи). Доклады, сдаваемые в письменном

виде, могут быть приняты преподавателем в виде зачетных работ. После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

Подготовка выступления.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.).

2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.

5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.

6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Общая структура доклада. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

– Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

– Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).

– Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть. Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).

Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступление должен носить конспективный или тезисный характер.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения.

Не редко, перед выступлением докладчик испытывает волнение, что, несомненно, может повлиять на успешность выступления. Самый надежный способ справиться с волнением перед докладом - это хорошо подготовится, прорепетировать выступление накануне. Необходимо выучить текст доклада наизусть и произнести доклад 2-3 раза с одновременной демонстрацией слайдов. Проследить, чтобы время доклада не превышало 7 - 10 минут. Продумать, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации.

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

Подготовка к контрольным работам

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы - закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине, овладение студентами методикой решения задач, составляющих содержание практического менеджмента в организации.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, законов.

Критерии оценки:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,
- логика и аргументированность изложения.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;

– изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;

– подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;

– выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;

3. запоминание терминов и понятий;

4. составление плана ответа на каждый вопрос.

Содержание заданий по дисциплине

Раздел 1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.

Тема 1.1. История правового регулирования гостиничной деятельности в России.

Подготовка рефератов. Темы рефератов:

1. Характеристика системы государственных органов в гостиничной деятельности

2. Методы государственного регулирования в гостиничной деятельности

3. Оказание правовых и консалтинговых услуг населению.

4. Понятие и виды предпринимательства в гостиничной деятельности

5. Виды организационно-правовых форм в гостиничной деятельности.

6. Виды участников деятельности в гостиничной деятельности.

7. Содержание деятельности гостиниц.

8. Содержание деятельности иных поставщиков услуг.

9. Федеральные программы в области развития туризма.

10. Деятельность неправительственных организаций по туризму.

11. Финансовые гарантии в туристской индустрии: понятие и виды.

12. Страхование в гостиничной деятельности: понятие, виды договоров.

13. Гражданско-правовая ответственность в гостиничной деятельности.

14. Защита прав потребителей в гостиничной деятельности.

Тема 1.2. Правовое регулирование хозяйственной деятельности.

1. Практическая работа: Подготовка и составление документов для регистрации ИП.

Подготовить пакет необходимых документов для регистрации юридического лица и ИП в регистрирующем органе, согласно ст. 12 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Составить исковое заявление в арбитражный суд.

3.Составить таблицу «Сроки исковой давности».

4. Составить претензию.

Тема 1.3. Объекты гражданских прав.

1) Вопросы к семинару:

- Понятие объектов.
- Материальные блага. Нематериальные блага.
- Виды объектов гражданских прав.
- Вещи как объекты гражданских правоотношений.
- Ценные бумаги.
- Услуги.
- Интеллектуальная собственность.
- Особенность объектов правоотношений в гиперпространстве.
- Служебная и коммерческая тайна

2) Практическая работа:

а) Изобразите в виде схемы формы собственности, закрепленные в российском законодательстве.

б) Опираясь на главу 3 Гражданского кодекса Российской Федерации, заполните таблицу:

Возраст	Объем гражданской дееспособности
6—14 лет	
14-18лет	
с 18 лет	

Тема 1.4. Правовое регулирование договорных отношений.

Практическая работа: Подготовьте проект соответствующего договора:

1. Договор купли-продажи.
2. Договор поставки товаров.
3. Договор поставки товаров для государственных нужд.
4. Договор электроснабжения.
5. Договор мены.
6. Договор дарения.
7. Договор ренты.
8. Договор аренды.
9. Договор подряда.
10. Договор возмездного оказания услуг.
11. Договор перевозки.
12. Договор займа.
13. Договор хранения.
14. Договор страхования.
15. Договор поручения.
16. Агентский договор.
17. Договор комиссии.
18. Договор банковского вклада.
19. Кредитный договор

Тема 1.5. Правовое регулирование трудовых отношений.

1) Вопросы к семинару:

1. Трудовое право: понятие, предмет и метод
2. Основные виды источников трудового права
3. Субъекты трудовых отношений

4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

5. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора.

6. Виды трудового договора

7. Порядок заключения трудового договора. Перечень документов предъявляемых при поступлении на работу

8. Испытание при приеме на работу

9. Понятие и виды переводов. Отличие переводов от перемещений

10. Основания прекращения трудового договора

11. Понятие рабочего времени и его виды

2) Практическая работа:

а) Составить словарь основных терминов трудового права;

б) Составить схему «Виды и формы трудовых соглашений. Сроки их действия».

Тема 1.6. Трудовой договор.

I. Вопросы для дискуссии:

1) Понятие и значение трудового договора. Содержание и сроки трудового договора. Порядок заключения и форма трудового договора.

2) Изменение условий трудового договора.

3) Выплата выходного пособия.

4) Понятие, виды и режим рабочего времени.

5) Учёт рабочего времени. Сверхурочные работы.

6) Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.

II. Выполнить следующие задания:

1) Составить таблицу «Нормы рабочего времени для разных категорий субъектов».

2) Составить схему «Виды и время отдыха».

3) Составить трудовой договор.

Тема 1.7. Законодательство об административных правонарушениях, его задачи и принципы.

Вопросы к семинару:

А) Понятие и признаки административной ответственности.

Б) Административные взыскания. Особенности административной ответственности организации.

В) Сущность и виды поощрений. Понятие и виды административного принуждения.

Г) Виды административно-правовых отношений. Основания возникновения. Изменение и прекращение административно-правовых отношений.

Д) Виды правовых актов управления. Порядок подготовки, издания, вступления в силу и действия правовых актов управления. Порядок отмены, изменение, приостановление актов управления.

Тема 1.8. Административные правонарушения административная ответственность.

1) Решение задач по КоАП РФ:

Задача № 1

Смирнов совершил административное правонарушение, громко слушая музыку в 2 часа ночи и распивая спиртные напитки на детской площадке. Соседка Смирнова Потапова, заинтересованная в привлечении к ответственности Смирнова, и интересующаяся нововведениями в законодательстве, сказала Смирнову, что принят новый закон, отягчающий административную ответственность, поэтому Смирнов получит больше наказание, чем мог бы получить ранее. Права ли Потапова? Ответ поясните на основании статьи КоАП РФ.

Задача № 2

Рачкова долго не могла уснуть, поэтому решила подышать на балконе свежим воздухом. Выйдя на балкон, увидела, что мусорные урны перевёрнуты, мусор лежит на асфальте, а рядом находится её сосед Бобров. На следующий день Рачкова встретилась со своим участковым, рассказав про увиденное накануне, обвиняя Боброва, прося участкового привлечь Боброва к

административной ответственности за совершённое правонарушение. Права ли Рачкова? Ответ поясните на основании статьи КоАП РФ.

Задача № 3

Две соседки разговаривали у дома, обсуждая административное правонарушение их общего соседа Прохорова. Соседка «А» говорила, что Прохорову будет назначено более жёсткое административное наказание, т.к. он мужчина. Соседка «Б» была не согласна с соседкой «А» говоря, что пол не является определяющим фактором при назначении наказания. Чью позицию поддерживаете вы? Ответ поясните на основании статьи КоАП РФ.

Задача № 4

Преподаватель административного права спросил Коробкову о том, что не является задачами законодательства об административных правонарушениях? Коробкова сказала, что охрана окружающей среды относится к экологическим правоотношениям, а защита личности к уголовным правоотношениям. Согласны ли вы со студенткой Коробковой?

Задача № 5

Административное правонарушение может быть совершено только умышленно, когда лицо совершившее сознавало противоправный характер своего действия (бездействия), предвидело вредные последствия, желало наступления вредных последствий или сознательно их допускало либо относилось к ним безразлично. Нельзя совершить административное правонарушение в другой форме. Отразите свою позицию.

Задача № 6

Петров утверждал, что административная ответственность наступает с 16 лет. Если лицо совершает административное правонарушение в более старшем возрасте до 18 лет, то тем более лицо не может быть освобождено от административной ответственности. Прав ли Петров?

Задача № 7

Английский подданный Джордж совершил на территории РФ административное правонарушение. Джордж заявил, что раз он иностранец, то

он не может подлежать административной ответственности на общих основаниях. Прав ли Джордж?

Задача № 8

Хирург Соколов, спеша на срочную операцию, превысил автомобильную скорость на 50 км в час и сломал конструкцию на шоссе, где велись автодорожные работы. Какая ответственность ожидает Соколова?

2) Контрольная работа по разделу №1.

Контрольная работа проводится в форме тестирования:

1. Предпринимательское право - это:

А. комплексная отрасль права;

Б. самостоятельная отрасль права;

В. подотрасль гражданского права.

2. Правовое регулирование – это основной способ государственного воздействия на тот или иной процесс с использованием …

А. норм морали;

Б. нравственных норм;

В. социальных норм;

Г.религиозных догм;

Д. норм права.

3. Совокупность общеобязательных для всех правил поведения (норм), установленных или санкционированных государством и охраняемых его силой, называется…

А.обычаем

Б.правом

В. законом

4.Закон–это…

А. которому придан нормативный характер

Б. правило, ставшее привычным в том или ином обществе

В. нормативно-правовой акт, изданный любым органом власти

Г. нормативный акт, обладающий высшей юридической силой и принятый представительным органом государственной власти

5. Что не входит в классификацию правовых источников, регулирующих предпринимательскую деятельность?

А. законодательные акты;

Б. подзаконные акты;

В. морально-нравственные правила;

Г. судебные прецеденты;

Д. договоры и деловые обыкновения;

Е. международные соглашения.

6. Правовые источники – это разнообразные формы выражения результатов правотворческой деятельности …

А. государства;

Б. общества;

В. коллектива;

Г. личности;

Д. маркетинговой фирмы.

7. Правовые источники по юридической силе классифицируются на:

А. законодательные и подзаконные акты;

Б. законодательные акты и судебные прецеденты;

В. законодательные акты, подзаконные акты, судебные прецеденты, договоры и деловые обыкновения;

Г. законодательные акты и договоры;

Д. нормативные и правовые акты.

8. Субъекты предпринимательского права - это:

А. индивидуальные предприниматели и коммерческие организации;

Б. индивидуальные предприниматели, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования;

В. коммерческие и некоммерческие организации.

9.Какой из перечисленных признаков не является характерным для юридического лица?

А. осуществление от своего имени имущественных и других неимущественных прав

Б. наличие обособленного имущества

В. единоличный невменяемый руководитель

Г. быть истцом и ответчиком

10. Индивидуальный предприниматель отвечает перед кредиторами…

А. арендованным имуществом

Б. только имуществом, использующимся в предпринимательской деятельности

В. всем своим имуществом

Г. имуществом, принадлежащим родственникам

11. Что из перечисленного ниже не является юридическим лицом?

А. ассоциация (союз);

Б. простое товарищество;

В. религиозное объединение.

12. Какая организация обладает общей правоспособностью?

А. Фонд;

Б. казенное предприятие;

В. артель.

13. Какая организация обладает общей правоспособностью?

А. Банк;

Б. товарная биржа;

В. коммандитное товарищество.

14. Простое товарищество - это:

А. Разновидность коммерческой организации.

Б. разновидность некоммерческой организации.

В. договор о совместной деятельности.

15. Какие органы осуществляют регистрацию индивидуальных предпринимателей?

А. Органы юстиции;

Б. нотариальные конторы;

В. налоговые органы.

16. К юридическим лицам, в отношении которых их участники имеют обязательственные права, относятся:

А.Некоммерческие организации

Б.Унитарные предприятия

В. Хозяйственные товарищества

17. Какая организация не может быть создана единственным учредителем?

А. Общество с ограниченной ответственностью;

Б. полное товарищество;

В. унитарное предприятие.

18. Хозяйственные общества могут создаваться в форме:

А. АО, ООО, ОДО;

Б. ЗАО, ОАО, ООО;

В. АО, ООО, общество взаимного страхования.

19. Право на использование фирменного наименования передается по:

А. лицензионному договору;

Б. договору коммерческой концессии;

В. не передается вообще.

20. В течение, какого срока действует регистрация фирменного наименования?

А. Бессрочно;

Б. 10 лет;

В. в течение периода деятельности юридического лица.

21. Одновременно с учредительными документами компании регистрируется:

А. коммерческое обозначение;

Б. фирменное наименование;

В. товарный знак.

22. Какой способ индивидуализации не подлежит государственной регистрации?

А. Коммерческое обозначение;

Б. товарный знак;

В. фирменное наименование.

23. Какие органы осуществляют регистрацию юридических лиц?

А. Органы юстиции;

Б. государственные нотариальные конторы;

В. налоговые органы.

24. Общий порядок регистрации коммерческих организаций является:

А. уведомительным;

Б. нормативно-явочным;

В. разрешительным.

25. Укажите срок государственной регистрации юридического лица:

А. 3 рабочих дня;

Б. 5 рабочих дней;

В. 30 календарных дней.

26. Какие организации создаются в распорядительном порядке?

А. Кредитные;

Б. страховые;

В. унитарные предприятия.

27. В каких формах создаются хозяйственные товарищества?

А. Коммандитное товарищество и товарищество с ограниченной ответственностью (ТОО);

Б. полное товарищество и товарищество на вере;

В. полное товарищество и товарищество собственников жилья.

28. Минимальный размер складочного капитала хозяйственного товарищества составляет:

А. 500 МРОТ;

Б. 1000 МРОТ;

В. законом не установлен.

29. Минимальное число участников полного товарищества составляет:

А. один товарищ;

Б. два товарища;

В. семь товарищей.

30. Товарищами в хозяйственных товариществах могут быть:

А. физические и юридические лица;

Б. физические лица;

В. индивидуальные предприниматели и коммерческие организации

Раздел 2. Документационное обеспечение профессиональной деятельности.

Тема 2.1. Основные понятия. Исторический обзор

1) Вопросы к семинару:

- Понятие о документе. Генезис и развитие понятия «документ».

- Характеристика документа как системного объекта. Свойства документа. Признаки документа.

- Функции документа: главная, информационная, коммуникативная, кумулятивная, управленческая (регулятивная), познавательная (когнитивная), правовая, общекультурная, мемориальная (памятниковая), гедоническая, специальные (статическая, источниковая и т.д.)

- Социальная документно-коммуникационная система. Материальная (физическая) составляющая документа.

- Форма материального носителя. Документы на новейших носителях информации. Понятие перфорированный документ: перфокарты, перфоленты. Понятие микрографический документ: микрофильм, микрофиша, микрокарта. Понятие магнитный документ: магнитная лента, магнитная карта, магнитный

диск, гибкий, жесткий магнитные диски. Понятие оптический документ: оптический диск, аудио-компакт-диск, CD-ROM, магнитооптический диск. Понятие голографический документ: голограмма.

- Документирование: понятие, метод, способ, его средства. Процесс создания документа. Понятие код, язык, знак (символ). Кодирование информации. Свойства системы кодированной информации. Знаковый метод фиксирования информации. Классификация знаков.

Тема 2.2. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства организаций гостиничного сервиса.

Вопросы к семинару:

- Законодательство РФ о туристическом бизнесе.

- Законодательное регулирование делопроизводства.

- Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

Тема 2.3. Классификация документов. Виды и типы документов. Структура документа.

Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки.

Подготовка рефератов по теме:

- Понятие классификации документов.

- Соотношение видовой и типологической классификации документов.

- Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.

- Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.

- Унификация и стандартизация документов. Формуляр.

- Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

Тема 2.4. Оформление организационной, распорядительной, информационно-справочной документации.

1) Вопросы к семинару:

- Положение. Устав. Инструкция.

- Договор: о туристическом обслуживании, на экскурсионное обслуживание, агентское соглашение, о реализации туристических путевок за границу.

- Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение, протокол. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма. Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс).

2) Практическая работа:

- Составление макета договора о туристическом обслуживании**.**

- Составление макетов отдельных видов распорядительной и справочной документации.

Тема 2.5. Оформление документации по личному составу.

Практическая работа:

1) Изучение кадровой документации, документирование движения кадров.

2) Составление резюме, заявление о приеме на работу, анкеты, трудового контракта работника гостиничного предприятия.

Тема 2.6. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов.

Практическая работа:

Составление макета делового письма.

Тема 2.7. Организация работы с документами. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.

Контрольная работа по разделу №2.

Контрольная работа проводится по вариантам:

Вариант 1:

1.Дайте определение понятию «Трудовое право»

2.Что является предметом трудового права?

3.Перечислите задачи трудового права.

4. Перечислите принципы регулирования трудовых отношений

5. Какие нормативные правовые акты являются источниками трудового права.

Вариант 2:

1.Дайте определение понятию « Занятость»

2.Какие граждане считаются занятыми?

3.Какие трудоспособные граждане признаются безработными?

4.Какие граждане не могут быть признаны безработными?

5.Какая работа считается подходящей для трудоустройства?

6.Какая работа не может считаться подходящей?

Промежуточная аттестация по дисциплине

1) Форма промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет.

2) Методика проведения итоговой аттестации: традиционная форма.

Допуск к зачету осуществляется по итогам работы в семестре (с учётом результатов текущего контроля успеваемости, результатов выполнения самостоятельной работы, активной работы на занятиях). Зачет проводится в устной форме.

К началу зачета должны быть подготовлены следующие документы:

– экзаменационные билеты;

– наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешённые к использованию на зачете;

– экзаменационная ведомость.

Допуск к диф.зачету осуществляется по итогам работы в семестре (с учётом результатов текущего контроля успеваемости, результатов выполнения самостоятельной работы, активной работы на занятиях).

Перечень вопросов для подготовки к диф. зачету:

1. Понятие профессиональной деятельности. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

2. Понятие и признаки предпринимательской деятельности

3. Виды источников права регулирующих предпринимательскую деятельность

4. Субъекты предпринимательской деятельности

5. Правовой статус индивидуального предпринимателя

6. Понятие и признаки юридического лица

7. Организационно-правовые формы юридических лиц

8. Порядок создания юридического лица

9. Реорганизация юридического лица

10. Ликвидация юридического лица

11. Понятие и признаки банкротства

12. Процедуры банкротства.

13. Формы и способы защиты прав предпринимателей.

14. Судебные формы защиты прав предпринимателей

15. Внесудебные формы защиты прав предпринимателей.

16. Досудебный порядок урегулирования споров в сфере предпринимательской

деятельности.

17. Общие положения о договоре.

18. Виды договоров. Публичный договор.

19. Порядок заключения, изменения и прекращения договора.

20. Правовое регулирование договорных отношений в сфере оказания гостиничных услуг

21. Доверенность

22. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации.

23. Защита прав потребителей в сфере оказания гостиничных услуг.

24. Трудовое право: понятие, предмет и метод

25. Основные виды источников трудового права

26. Субъекты трудовых отношений

27. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

28. Понятие трудового договора. Содержание трудового договора.

29. Виды трудового договора

30. Порядок заключения трудового договора. Перечень документов предъявляемых при поступлении на работу

31. Испытание при приеме на работу

32. Понятие и виды переводов. Отличие переводов от перемещений

33. Основания прекращения трудового договора

34. Понятие рабочего времени и его виды

35. Время отдыха и его виды

36. Режим рабочего времени и порядок его установления.

37. Отпуск и порядок его предоставления. Виды отпусков

38. Понятие заработной платы. Системы заработной платы

39. Порядок и условия выплаты заработной платы

40. Ограничение удержаний из заработной платы

41. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда

42. Понятие трудовой дисциплины и методы ее обеспечения

43. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий

44. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности

45. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий

46. Материальная ответственность сторон трудового договора.

47. Защита трудовых прав работника. Органы, осуществляющие контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.

48. Понятие и виды трудовых споров. Рассмотрение трудовых споров.

49. Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции.

50. Основные требования к составлению и оформлению документов.

51. Организация службы документационного управления.

52. Состав управленческой документации.

53. Система организационной документации.

54. Система распорядительной документации.

55. Система информационно-справочной документации

56. Служебная переписка на предприятии. Язык служебных документов.

57. Документирование трудовых правоотношений

58. Организация работы с документами

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе ОП.02 Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.03 Экономика организации

1 Цели и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины ОП.03 Экономика организации – дать будущим специалистам знания для принятия эффективных экономических решений и сформировать у них важнейшие навыки управленческой деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

– Формирование теоретических знаний, касающихся особенностей управления организацией;

– Поиск путей и средств эффективного использования ресурсов организации с целью обеспечения прибыльного хозяйствования в условиях рыночных отношений;

– Формирование и закрепление навыков самостоятельной оценки экономических явлений, уровня и динамики изменения экономических показателей с позиции рационализации хозяйственной деятельности организации

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

– сущность организации как основного звена экономики отраслей;

– основные принципы построения экономической системы организации;

– управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования;

– организацию производственного и технологического процессов;

– состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;

– способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии;

– механизмы ценообразования, формы оплаты труда;

– основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;

– аспекты развития отрасли, организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

– определять организационно-правовые формы организаций;

– планировать деятельность организации;

– определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;

– заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;

– рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;

– находить и использовать необходимую экономическую информацию

2 Тематический план внеаудиторной самостоятельной работы

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся
1	Тема 1.1 Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности.	Подготовка к практическим занятиям, с использованием методических рекомендаций преподавателя, по вопросам: - Предприятие как первичная ячейка общественного производства. - Общество с ограниченной ответственностью: учреждение, управление, реорганизация. - Акционерное общество: образование, формирование и изменение уставного капитала, управление. - Унитарное предприятие: понятие, создание, наделение имуществом, ответственность Производственный и потребительский кооперативы: понятие, цель создания, распределение доходов. - Продолжение составления таблицы по основным признакам
2	Тема 1.2 Производственный процесс и	Проработка учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, методическим рекомендациям преподавателя) для выявления

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся
	принципы его организации	-основных тенденций и закономерности развития организации производственного процесса на предприятиях отрасли в современных условиях -на примере действующего предприятия проанализировать хозяйственную деятельность предприятия, показать производственную структуру
3	Тема 1.3 Планирование деятельности предприятия	Поиск и использование экономической информации из различных источников для разработки разделов бизнес-плана, выполнение группового творческого задания
4	Тема 2.1 Производственные ресурсы и капитал предприятия	Проработка учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, методическим рекомендациям преподавателя) по теме «Нематериальные активы как средство повышения эффективности развития предприятия»
5	Тема 2.2 Основные и оборотные средства	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ по теме «Оценка инвестиционной привлекательности предприятия и пути ее повышения»
6	Тема 2.3 Трудовые ресурсы	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ по теме «Организация подбора персонала на предприятии», «Рынок труда и его современные особенности», «Государственное регулирование процесса оплаты труда»
7	Тема 2.4 Финансовые ресурсы	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ по теме «Определение состава финансовых ресурсов организации (предприятия)», «Банковский и торговый кредит
8	Тема 3.1 Доходы предприятия	Поиск и использование экономической информации по вопросу специфики ценовых стратегий предприятия для реализации планов хозяйственной деятельности предприятия
9	Тема 3.2 Расходы предприятия	Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ по темам: «Расходы предприятия: сущность и виды. Себестоимость продукции: сущность, виды и факторы снижающие ее»,
10	Тема 3.4 Прибыль предприятия	Групповое творческое задание (презентация) по предложенной теме: Определение финансов и финансовых ресурсов предприятия, их состав и характеристика. Источники финансовых ресурсов предприятия и направления их использования. Доходы предприятия, их состав и методы расчета. Виды финансирования фирм с банками, инвестиционными фондами и страховыми организациями

3 Общие рекомендации по изучению дисциплины

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

– посещать все лекционные и практические занятия

– все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;

– обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

– в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины ОП.03 Экономика организации обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины, Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе ОП.03 Экономика организации.

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

Перечень лекционных занятий

Лекция № 1 Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности

Изучаемые дидактические единицы:

Предприятие – основное звено экономики и самостоятельная социально-экономическая система. Организационно-правовые формы организации (предприятия). Формы собственности. Виды предприятий по масштабам деятельности: малые, средние, крупные. Факторы, влияющие на эффективность работы предприятия: классификация по месту возникновения, характеру воздействия. Отраслевые особенности организации (предприятия), влияющие на формирование ее экономического потенциала. Государственное регулирование деятельности предприятий. Отраслевые нормативные

документы. Внутренние нормативные документы. Информационное и методическое обеспечение функционирования предприятий

Лекция № 2 Производственный процесс и принципы его организации

Изучаемые дидактические единицы:

Понятие производственного процесса. Влияние специфики отрасли на организацию производственного процесса. Типы, формы и методы организации производственного процесса. Производственная структура предприятия, его инфраструктура. Организационная структура и механизм управления предприятием.

Понятие и показатели качества продукции. Система управления качеством продукции и организации

Лекция № 3 Планирование деятельности предприятия

Изучаемые дидактические единицы:

Планирование на предприятии. Основные принципы планирования. Технология планирования на уровне предприятия. Учет и отчетность на предприятии. Нормативные и правовые акты, регулирующие организацию учета на предприятии

Лекция № 4 Производственные ресурсы и капитал предприятия Производственные ресурсы и капитал предприятия

Изучаемые дидактические единицы

Ресурсы как основа производственной деятельности предприятия.

Капитал предприятия как источник формирования производственных ресурсов предприятия, источники его формирования. Собственный и заемный капитал. Понятие средней стоимости капитала. Кругооборот капитала. Показатели эффективности использования капитала.

Лекция № 5 Основные и оборотные средства

Изучаемые дидактические единицы

Понятие основных средств. Состав и структура основных средств. Физический и моральный износ. Амортизация, порядок начисления. Оценка и учет основных средств. Анализ основных фондов - коэффициенты износа,

обновления, выбытия. Пути повышения эффективности использования основных средств. Нематериальные активы - понятие, эффективность использования. Состав, структура, формирование оборотных средств. Материальные запасы на предприятии и методы их учета. Определение потребности в оборотных средствах. Расчет норматива. Показатели использования оборотных средств предприятия. Пути повышения эффективности, структура, формирование оборотных средств. Материальные запасы на предприятии и методы их учета. Определение потребности в оборотных средствах. Расчет норматива. Показатели использования оборотных средств предприятия. Пути повышения эффективности использования. Состав, структура, формирование оборотных средств. Материальные запасы на предприятии и методы их учета. Определение потребности в оборотных средствах. Расчет норматива. Показатели использования оборотных средств предприятия. Пути повышения эффективности использования

Лекция № 6 Трудовые ресурсы

Изучаемые дидактические единицы

Рынок труда и его сущность. Стоимость рабочей силы. Формы и системы оплаты труда.

Расходы предприятия на оплату труда. Фонд оплаты труда. Единый социальный налог: назначение, схема начисления. Анализ и планирование численности персонала и средств на оплату труда. Показатели производительности труда, эффективности использования трудовых ресурсов и средств на оплату труда.

Лекция № 7 Финансовые ресурсы

Изучаемые дидактические единицы

Структура и источники финансовых ресурсов предприятия – собственные и заемные. Управление финансовыми ресурсами предприятия. Финансовые отношения. Финансовый механизм

Лекция № 8 Доходы предприятия

Изучаемые дидактические единицы

Виды и источники доходов предприятия. Связь ценовой политики с уровнем доходов предприятия. Цели и этапы ценообразования. Ценообразующие факторы. Методы формирования цены. Ценовая стратегия предприятия

Лекция № 9 Расходы предприятия

Изучаемые дидактические единицы

Понятие расходов, издержек обращения, себестоимости продукции. Классификация расходов предприятия. Постоянные и переменные. Прямые и косвенные. Производственные и коммерческие. Их характеристика и взаимосвязи.

Лекция № 10 Прибыль предприятия

Изучаемые дидактические единицы

Прибыль как основной показатель деятельности предприятия. Налогооблагаемая прибыль. Чистая прибыль. Понятие рентабельности предприятия. Система показателей рентабельности. Факторы, влияющие на объем прибыли и рентабельность предприятия их анализ. Хозяйственные риски, их профилактика и страхование. Основные направления использования прибыли.

Подготовка к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине следует:

– внимательно изучить задание, определить круг вопросов;

– определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;

– изучить рекомендованную литературу.

4. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

5. В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

Перечень практических занятий

Практическое занятие №1 Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности.

Вопросы для обсуждения:

1. Определение организационно-правовых форм организаций, их характеристика. Составление таблицы по основным признакам, изучение Устава и учредительных документов предприятия на примере действующих предприятий (раздаточный материал «Уставы» действующих предприятий)

2. Влияние внешней среды на эффективность деятельности предприятия.

3. Государственное правовое и нормативное регулирование деятельности предприятия.

4. Сферы регулирования деятельности предприятия Налоговым кодексом.

5. -Сферы регулирования деятельности предприятия Трудовым кодексом.

6. -Нормативные документы: устав, положение об отделах, филиалах.

Практическое занятие №2 Производственный процесс и принципы его организации

Вопросы для обсуждения

1. Производственная структура предприятия.

2. Анализ производственной структуры действующего предприятия по заданной схеме: наименование, форма собственности, признаки предприятия, анализ структуры предприятия, принадлежность к отрасли, сфере (СНС), определить свое место, как специалиста на данном предприятии

Практическое занятие №3 Основные и оборотные средства

Вопросы для обсуждения

1. Определение состава материальных ресурсов организации (предприятия).

2. Определение стоимости основных фондов, расчет амортизации.

3. Расчет показателей эффективного использования основных фондов.

4. Расчет показателей оборотного капитала.

5. Пути повышения эффективного использования оборотного капитала.

Практическое занятие №4 Трудовые ресурсы

Вопросы для обсуждения

1. Формы и системы оплаты труда.

2. Фонд оплаты труда.

3. Расчет фонда оплаты труда, выработки и трудоемкости.

4. Расчет заработной платы

Практическое занятие №5 Доходы предприятия

Вопросы для обсуждения

1. Ценовая стратегия предприятия.

2. Нахождение и использование экономической информации из различных источников для обобщения методов определения базовой цены в зависимости от конкурентного рынка.

Практическое занятие №6 Расходы предприятия

Вопросы для обсуждения

1. Значение себестоимости и пути ее оптимизации.

2. Расчет себестоимости.

3. Калькуляция

Практическое занятие №7 Прибыль предприятия

Вопросы для обсуждения

1. Система показателей рентабельности. Факторы, влияющие на объем прибыли и рентабельность предприятия их анализ.

2. Расчет балансовой прибыли.

3. Расчет основных показателей деятельности предприятия

Работа с литературой

Грамотная работа с литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.

2. Чтение текста

3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

4. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

2. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

3. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

4. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

1. Опорный конспект- вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

2. Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

3. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

5. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;

6. установить логическую связь между элементами темы;

7. представить характеристику элементов в краткой форме;

8. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

– собрать и изучить литературу по теме;

– составить план или графическую структуру сообщения;

– выделить основные понятия;

– ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

– оформить текст письменно (если требуется);

Критерии оценки:

– актуальность темы;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;

– грамотность и полнота использования источников.

Перечень самостоятельной работы (темы сообщений):

Тема №1 Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности.

1. Предприятие как первичная ячейка общественного производства.

2. Общество с ограниченной ответственностью: учреждение, управление, реорганизация.

3. Акционерное общество: образование, формирование и изменение уставного капитала, управление.

Тема №2 Производственный процесс и принципы его организации

1. Основные тенденции и закономерности развития организации производственного процесса на предприятиях отрасли в современных условиях

2. Анализ на примере действующего предприятия- хозяйственной деятельности предприятия

3. Производственная структура предприятия.

Тема №3 Планирование деятельности предприятия

Поиск и использование экономической информации из различных источников для разработки разделов бизнес-плана.

Тема №4 Производственные ресурсы и капитал предприятия

1. Нематериальные активы

2. Повышение эффективности развития предприятия

Тема №5 Основные и оборотные средства

1. Оценка инвестиционной привлекательности предприятия.

2. Пути повышения инвестиционной привлекательности предприятия.

Тема №6 Трудовые ресурсы

1. Организация подбора персонала на предприятии

2. Рынок труда и его современные особенности

3. Государственное регулирование процесса оплаты труда

Тема №7 Финансовые ресурсы

1. Определение состава финансовых ресурсов организации (предприятия)

2. Банковский и торговый кредит

Тема №8 Доходы предприятия

1. Специфика ценовой стратегии предприятия.

Тема №9 Расходы предприятия

1. Значение себестоимости и пути ее оптимизации.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Предприятие как первичная ячейка общественного производства.

2. Общество с ограниченной ответственностью: учреждение, управление, реорганизация.

3. Акционерное общество: образование, формирование и изменение уставного капитала, управление.

4. Основные тенденции и закономерности развития организации производственного процесса на предприятиях отрасли в современных условиях

5. Анализ на примере действующего предприятия- хозяйственной деятельности предприятия

6. Производственная структура предприятия.

7. Нематериальные активы

8. Формы и системы оплаты труда.

9. Фонд оплаты труда.

10. Определение состава финансовых ресурсов организации (предприятия)

11. Расчет фонда оплаты труда, выработки и трудоемкости.

12. Расчет заработной платы

13. Виды и источники доходов предприятия

14. Методы формирования цены.

15. Ценовая стратегия предприятия

16. Понятие расходов, издержек обращения, себестоимости продукции

17. Налогооблагаемая прибыль.

18. Чистая прибыль.

19. Факторы, влияющие на объем прибыли и рентабельность предприятия, их анализ

20. Основные направления использования прибыли.

Методические рекомендации по написанию реферата

1. Реферат–вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

2. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

3. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

4. Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.

2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.

3. Найти нужную литературу по выбранной теме.

4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

5. Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

– введение – значение проблемы, ее актуальность;

– текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором

– заключение

– список использованной литературы

Темы рефератов

1. Нематериальные активы как средство повышения эффективности развития предприятия

2. Пути повышения эффективности использования факторов производства на предприятии.

3. Финансирование и кредитование предприятий в условиях рыночной экономики.

4. Капитал предприятия как источник формирования производственных ресурсов предприятия.

5. Показатели эффективности использования капитала.

Методические рекомендации по составлению таблиц

Таблица - вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы

Этапы составления таблицы:

1. изучить информацию по теме;

2. выбрать оптимальную форму таблицы;

3. информацию представить в сжатом виде

4. заполнить основные графы таблицы

Критерии оценки:

– соответствие содержания теме;

– логичность структуры таблицы;

– правильный отбор информации;

– наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;

– соответствие оформления требованиям;

– работа сдана в срок.

Перечень индивидуальных заданий:

Индивидуальное задание 1 по теме «Предприятие как субъект и объект предпринимательской деятельности»

Проведите сравнительный анализ организационно-правовых форм собственности в РФ и структурируйте его в таблицу «Организационно-правовые формы собственности в РФ» по предложенным элементам:

1. Форма собственности;
2. Участники;
3. Ответственность собственников;
4. Учредительные документы;
5. Количество участников;
6. Капитал, имущество;
7. Примечания

Индивидуальное задание 2 по теме «Производственный процесс и принципы его организации»

На примере действующего предприятия необходимо проанализировать хозяйственную деятельность предприятия, показать производственную структуру, определить свое место, как специалиста на данном предприятии. Данные оформить в таблицу.

Схема анализа:

1. наименование,

2. форма собственности,

3. признаки предприятия,

4. анализ структуры предприятия,

5. принадлежность к отрасли, сфере (СНС),

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки

1. Предприятие как первичная ячейка общественного производства.

2. Общество с ограниченной ответственностью: учреждение, управление, реорганизация.

3. Акционерное общество: образование, формирование и изменение уставного капитала, управление.

4. Основные тенденции и закономерности развития организации производственного процесса на предприятиях отрасли в современных условиях

5. Производственная структура предприятия

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

2. установить логическую связь между элементами темы;

3. представить характеристику элементов в краткой форме;

4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

– соответствие содержания теме;

– правильная структурированность информации;

– наличие логической связи изложенной информации;

– эстетичность и соответствие требованиям оформления;

– работа представлена в срок

Примерная тематика презентаций

1. Планирование деятельности предприятия (разработка разделов бизнес плана).
2. Влияние факторов внутренней среды предприятия на его конкурентоспособность.
3. Организация подбора персонала на предприятии.
4. Рынок труда и его современные особенности.
5. Государственное регулирование процесса оплаты труда.
6. Специфика ценовой стратегии предприятия.
7. Формирование и распределение прибыли на предприятии.
8. Прибыль и рентабельность предприятия.

4 Подготовка к контрольным работам

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы - закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине «Экономика организации», овладение студентами методикой решения экономических задач по основным разделам курса.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, законов.

Критерии оценки:

– правильность ответов на вопросы;

– полнота и лаконичность ответа;

– способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,

– логика и аргументированность изложения.

Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки

1. Предприятие как первичная ячейка общественного производства.

2. Общество с ограниченной ответственностью: учреждение, управление, реорганизация.

3. Акционерное общество: образование, формирование и изменение уставного капитала, управление.

4. Основные тенденции и закономерности развития организации производственного процесса на предприятиях отрасли в современных условиях

5. Анализ на примере действующего предприятия- хозяйственной деятельности предприятия

6. Производственная структура предприятия.

7. Нематериальные активы

8. Формы и системы оплаты труда.

9. Фонд оплаты труда.

10. Определение состава финансовых ресурсов организации (предприятия)

11. Расчет фонда оплаты труда, выработки и трудоемкости.

12. Расчет заработной платы

13. Виды и источники доходов предприятия

14. Методы формирования цены.

15. Ценовая стратегия предприятия

16. Понятие расходов, издержек обращения, себестоимости продукции

17. Налогооблагаемая прибыль.

18. Чистая прибыль.

19. Факторы, влияющие на объем прибыли и рентабельность предприятия, их анализ

20. Основные направления использования прибыли.

5 Порядок организации самостоятельной работы студентов

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает:

– самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;

– выполнение заданий для самостоятельной работы;

– изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;

– подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;

– выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины

Этапы самостоятельной работы студентов:

5. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

6. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;

7. освоение терминов и понятий;

8. составление плана ответа на каждый вопрос

6 Перечень вопросов для промежуточной аттестации

1. Национальная экономика. Сферы, секторы, виды экономической деятельности

2 Организация оплаты труда

3 Организационно-правовые формы организаций (предприятий): товарищество,

индивидуальное предпринимательство, акционерное общество и др.

4 Издержки производства и реализации продукции

5 Организация (предприятие): характеристика, функции организации

6 Сдельная и повременная формы оплаты труда, условия их применения

7 Основной капитал и его роль в производстве

8 Ценообразование, ценовая политика субъекта хозяйствования

9 Амортизация и износ основного капитала

10 Виды цен, их характеристика

11 Характеристика показателей основного капитала

12 Финансы организации: структура и их состав

13 Оборотный капитал

14 Балансовая прибыль: состав и источники ее формирования

15 Характеристика показателей оборотного капитала

16 Распределение и использование прибыли в организации

17 Аренда имущества: понятие, виды аренды

18 Рентабельность: характеристика, виды рентабельности

19 Кадры организации, персонал: качественная и количественная характеристики

20 Планирование и прогнозирование деятельности предприятия

21 Производительность труда: выработка, трудоемкость, факторы и резервы роста производительности

22 Бизнес-планирование

23 Основные направления улучшения использования основных средств

24 Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия

25 Понятие и виды риска деятельности предприятия

26 Нормируемые и ненормируемые оборотные средства, улучшение использования оборотных средств

27 Организация (предприятие): характеристика, функции организации, понятие юридического лица

28 Сущность, назначение, состав и структура основных средств

29 Организационно-правовые формы организаций (предприятий): общества, их структура

30 Понятие капитальных вложений (инвестиции) инвестиционный проект

31 Системы повременной заработной платы

32 Балансовая прибыль: состав и источники ее формирования

33 Системы сдельной заработной платы, надбавки и доплаты

34 Рентабельность: характеристика, виды рентабельности

35 Классификация затрат на производство продукции

36 Нематериальные активы, оценка и амортизация нематериальных активов

37 Определение себестоимости продукции

38 Внешнеэкономическая деятельность предприятия

39 Бестарифные и смешанные системы оплаты труда

40 Предприятие и предпринимательство в условиях рыночной экономики: классификация по характеру деятельности, размеру, собственности

41 Структура финансов предприятия

42 Производственная логистика

43 Пути улучшения использования производственных мощностей

44 Бизнес – план и его структура

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе ОП.03 Экономика организации.

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.04 Бухгалтерский учет

Введение

Методические указания предназначены для проведения практических занятий и самостоятельной работы студентов по основам бухгалтерского учета.

В методических указаниях представлены задания, требующие от студентов непрерывного и глубокого изучения теоретических вопросов курса. Их последовательное решение позволит студентам овладеть основными приёмами, методами и правилами бухгалтерского учета.

Методические указания включают теоретический материал и задания.

При изучении бухгалтерского учета студентами неэкономических специальностей, как правило, возникают проблемы с восприятием и пониманием сложного материала данной дисциплины. Особенно это касается самых основных понятий и принципов ведения бухгалтерского учета.

Главные затруднения возникают у студентов на практических занятиях, в самом начале изучения дисциплины, когда необходимо раскрыть теоретические аспекты учета на практических примерах.

Методические указания имеют целью оказать студентам методологическую помощь при выполнении практических заданий и получению теоретических знаний. Указания предназначены для использования при проведении практических занятий, а также для самостоятельной работы студентов по решению задач и контроля знаний по дисциплине.

Методические рекомендации

Тема «Типы хозяйственных операций, влияющих на баланс»

Цель занятия – усвоение типов хозяйственных операций, оказывающих влияние на изменения в бухгалтерском балансе.

Содержание задания:

1. Изучить методические указания по данной теме.
2. На основе приведенных данных определить тип влияния хозяйственных операций на изменения в бухгалтерском балансе.
3. Отразить изменения в бухгалтерском балансе ООО «ОТЕЛЬ», вызываемых хозяйственными операциями в январе 20__ года.
4. Составить бухгалтерский баланс на 01 февраля 20__года.

Методические указания к выполнению задания

Ежедневно в организациях совершается множество операций, которые влияют на величину хозяйственных средств и источников их образования. Эти процессы могут влиять на величину активов, вызывая перегруппировку ресурсов, на статьи пассивов, вызывая перегруппировку ресурсов, на статьи активов и пассивов одновременно, вызывая уменьшение или увеличение хозяйственных средств и их источников.

В зависимости от влияния на баланс все хозяйственные операции принято делить на 4 типа.

Первый тип хозяйственных операций характеризуется изменением статей актива баланса при неизменной валюте баланса.

Например, отразим в балансе операцию: С расчетного счета сняты деньги и оприходованы в кассу организации в сумме 50 000 руб.

Операция затронула 2 статьи актива баланса: «Расчетный счет» и «Касса». При этой операции одна статья уменьшилась на сумму 50000 рублей (это средства на счете «Расчетный счет») а другая статья актива «Касса» увеличилась на эту сумму, так как кассир эти деньги внес в кассу. В итоге не изменилась не только количество денег на предприятии (безналичные деньги перешли в наличные), но и не изменилась валюта баланса.

К этому типу можно отнести операции по возврату неиспользованных материалов из производства на склад предприятия, отпуску материалов со склада на производство, отгрузке готовой продукции покупателям.

Таким образом, источником изменения одних хозяйственных средств становятся другие хозяйственные средства, причем одни хозяйственные средства увеличиваются, а другие уменьшаются на одну и туже сумму. Это непременное правило, т.е. выражение закона: если где-то что-то убыло, то в другом месте что-то обязательно прибудет. Знаменитый закон сохранения масс и энергии.

Первый тип изменения в балансе можно записать формулой:

А +Х –Х =П, где:

А- актив;

П – пассив;

Х – изменение активов под влияние хозяйственных операций.

Второй тип хозяйственных операций характеризуется изменением статей пассива при неизменной валюте баланса. Когда одна статья пассива увеличивается, а другая статья пассива баланса уменьшается на одну и туже сумму под влиянием хозяйственной операции.

Например, отразим в балансе операцию: направлена часть прибыли на формирование резервного капитала на сумму 20 000 руб.

Обе статьи, по которым отражена операция – пассивные, т.е. являются источниками формирования имущества. Одна статья увеличилась (резервный капитал), другая – уменьшилась (прибыль) на суму 20 000 руб. Общий итог баланса остался неизменным.

Ко второму типу также относятся операции по удержанию НДФЛ из заработной платы работников, увеличение уставного капитала за счет нераспределенной прибыли, перевод долгосрочного кредита банка (более 1 года) в краткосрочный и наоборот. Справедливости ради, необходимо отметить, что хозяйственных операций, которые приводят к изменению только пассива баланса не так уж и много. Они специфичны. На их проведение требуется или законодательные акты (так обстоят дела с НДФЛ), или решение собственников (при изменении уставного капитала, использования прибыли), или третьих лиц (банковские кредиты).

Таким образом, хозяйственные операции второго типа ведут к изменениям только в пассиве баланса. Общий итог баланса не меняется.

Второй тип балансовых изменений можно записать уравнением:

А = П +Х – Х.

Третий тип хозяйственных операций. Они вызывают увеличение статьи и в активе, и в пассиве баланса. Итоги баланса возрастают, но равенство между ними сохраняется. Происходит увеличение активов организации, с одновременным увеличением источников их формирования.

Этот тип балансовых изменений отражается формулой:

А + Х = П + Х.

К этому типу можно отнести операции, связанные с поступлением материалов от поставщика, начисление заработной платы работникам, приобретением ценных бумаг и т.д. Во всех этих случаях увеличиваются активы (материалы, затраты, ценные бумаги), но возрастает и задолженность (поставщикам, работникам), т.е. пассивы.

Например, зачислен краткосрочный кредит на расчетный счет предприятия в сумме 80 000 руб.

Четвертый тип хозяйственных операций вызывает изменения и в активе и в пассиве баланса в сторону уменьшения при уменьшении валюты баланса с сохранением равенства. То есть, уменьшение активов связано с уменьшением обязательств (пассивов) организации. Сюда относятся все операции по

погашению задолженности организации бюджету, внебюджетным фондам, работникам по оплате труда и т.д.

Например, погашен краткосрочный кредит банка на сумму 45 000 руб. В результате данной операции денег на расчетном счете (актив) стало меньше на 45 000 руб., но на эту же сумму уменьшилась задолженность банку по краткосрочному кредиту (пассив).

Этот тип хозяйственных операций отражается формулой:

А –Х =П –Х

Таким образом, все многообразие хозяйственных операций можно классифицировать по 4-м группам. Если бухгалтер отразит какую-то операцию, которая не будет входить ни в одну из вышеуказанных групп, значит он совершил грубую ошибку в бухгалтерском учете при отражении этой хозяйственной операции.

Ознакомление с каждым из типов балансовых изменений позволяет сделать ряд важных выводов:

Возникающие в процессе деятельности организации многочисленные хозяйственные операции не нарушают равенства итогов актива и пассива, в то время как суммы в разрезе отдельных статей и итоги баланса могут меняться.

Это объясняется тем, что каждая операция затрагивает две статьи баланса, а именно: размер состава имущества или величину его образования. При этом они могут находиться одновременно как в активе, так и в пассиве.

Важно отметить, что равенство итогов актива и пассива баланса сохраняется всегда, после любой операции.

Все эти замечания имеют важное значение для правильной постановки бухгалтерского учета отражаемых им объектов, для применения системы счетов в бухгалтерском учете.

Вопросы для самопроверки

1. Сколько существует типов изменения баланса?
2. Все ли хозяйственные операции приводят к изменению баланса?

3. Почему при любом типе изменения баланса актив остается равным пассиву?

4. К какому типу изменения баланса приводят хозяйственные операции увеличивающие активы?

5. Какие операции могут привести к уменьшению валюты баланса?

6. Верно ли утверждение, что увеличение прибыли свидетельствует об увеличении активов?

Практические задания

Исходные данные для выполнения задания

Таблица 1– Хозяйственные операции ООО «ОТЕЛЬ» за январь 20___года

№ п/п	Хозяйственная операция	Сумма в руб.	Тип изменения
1	Получены в кассу с расчетного счета денежные средства в кассу для выплаты заработной платы	40 000	
2	Из кассы выдана заработная плата сотрудникам отеля	40 000	
3	Перечислены с расчетного счета денежные средства в погашение задолженности поставщику	6000	
4	Удержан из заработной платы НДФЛ	4800	
5	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	100 000	
6	Выдано из кассы под отчет на приобретение канцелярских товаров	1000	
7	Выдано со склада в номера постельное бельё	2000	
8	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности бюджету по НДФЛ	4800	
9	Зачислена на расчетный счет предоплата за гостиничный номер	26 000	
10	Произведены отчисления от нераспределенной прибыли в резервный фонд	5000	
11	За счет краткосрочного кредита погашена задолженность поставщику	50 000	
12	Получены материалы в счет вклада учредителей	30 000	
13	Оприходован безвозмездно поступивший компьютер	45 000	
14	Перечислена с расчетного счета спонсорская помощь	20 000	
15	Увеличен уставный капитал за счет резервного	1000	

	капитала		
16	Выпущена из производства и сдана на склад готовая продукция	4000	
17	Перечислено с расчетного счета аванс по налогу на прибыль	2500	
18	Приобретена иностранная валюта в сумме 1000(евро)по курсу 75 руб. за евро за счет средств с расчетного счета	?	

Баланс ООО «ОТЕЛЬ» на 01.01 20___ года

АКТИВ		ПАССИВ	
Наименование статей	Сумма руб.	Наименование статей	Сумма руб.
Основные средства	-	Уставный капитал	110 000
Материалы	5000	Резервный капитал	-
Затраты в незавершенном производстве	20 000	Добавочный капитал	-
Готовая продукция	-	Нераспределенная прибыль	80 000
Дебиторская задолженность итого:	71 000	Краткосрочные кредиты банка	-
В том числе; покупателей	39000	Расчеты с персоналом по оплате труда	40 000
Долг подотчетных лиц	2000	Расчеты с поставщиками	56 000
Долг учредителей	30 000	Расчеты с бюджетом по налогам и сборам	-
Расчетные счета	180 000	Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами	-
Валютные счета	-	Доходы будущих периодов	-
Касса	10 000	Резервы предстоящих расходов	-
Баланс	286 000	Баланс	286 000

Необходимо выполнить следующие задания:

- Указать тип изменения баланса в таблице 1;

- Отразить изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций;

- Составить баланс ООО «Отель» на 01 февраля 20___ года;

- Охарактеризовать изменения валюты баланса под влиянием хозяйственных операций.

Самостоятельная работа

Необходимо рассчитать, как изменится валюта баланса и определить тип изменения баланса в результате следующих операций:

1. Выплачена из кассы материальная помощь за счет нераспределенной прибыли в сумме 45 000 руб.
2. Списана стоимость пришедшего в негодность оборудования на сумму 67000 руб.
3. Начислена заработная плата работникам отеля в сумме 70 000 руб.
4. Возвращена заказчикам сумма бронирования из-за срыва сроков договора по вине гостиницы – 35 000 руб.
5. Зачислена на валютный счет предоплата за номер в сумме 500 долларов (курс на дату зачисления 65,68 руб. за дол.)
6. Увеличен уставный капитал гостиницы за счет взноса нового учредителя наличными деньгами в сумме 10 000 руб.

Заключение

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой по дисциплине ОП.04 Бухгалтерский учет.

В методических указаниях дана практическая работа по основам бухгалтерского учета: типы изменения баланса. Эта тема является логическим обоснованием отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете. От понимания этой темы зависит дальнейшее освоение сложнейших понятий бухгалтерского учета – бухгалтерские счета и бухгалтерские проводки.

Отдельно выделена самостоятельная работа студентов, призванная углубить навыки обучающихся по классификации хозяйственных операций по типам.

В результате выполнения заданий и изучения теории по данной теме у студентов должны быть сформированы следующие профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции.

Перечень формируемых компетенций

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Сформированность вышеприведенных компетенций предполагает, что в результате изучения нормативной базы и выполнения заданий по практическим занятиям должен:

Уметь:

- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- отражать хозяйственные операции в бухгалтерском учете;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность.

Знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета;
- предмет и методы бухгалтерского учета;
- объекты бухгалтерского учета;
- структуру и виды бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе ОП.04 Бухгалтерский учет.

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.05 Здания и инженерные системы гостиниц

Аннотация

Методические указания по дисциплине ОП.05 Здания и инженерные системы гостиниц составлены на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к содержанию и уровню подготовки выпускника по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис и рабочей программы по ОП.05 Здания и инженерные системы гостиниц.

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности теоретических и практических занятий посредством более четкой организации учебного процесса, создания целевых установок по каждой теме, систематизации материала по курсу, взаимосвязи тем курса, полного методического обеспечения образовательного процесса.

Для освоения дисциплины предусмотрены различные виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся и т.д.

С целью упрощения блока методического сопровождения рабочей программы в данных указаниях (методические указания для обучающихся по освоению дисциплины) предусмотрены форматы методических указаний - проведение практических занятий и самостоятельная работа студента.

Введение

Особенностью современного этапа развития отечественного туризма является ориентация на расширение въездного туризма и внутреннего рынка туристских услуг. Решение этой задачи возможно при обязательном условии обеспечения качества обслуживания туристов, в том числе качества гостиничного сервиса.

Гостиничный сервис включает в себя целый комплекс услуг для туристов и является ключевым фактором, определяющим перспективы развития въездного туризма и внутреннего рынка туристских услуг, конкурентоспособность отечественного туризма на мировом рынке. Современный туристско-гостиничный комплекс представляет собой сложное

предприятие, в котором заняты сотни людей и представлены десятки профессий, обеспечивающих обслуживание туристов.

На сегодняшний день современный менеджер должен не только владеть технологией обслуживания клиентов, но и иметь четкое представление о материально-технической базе гостиницы, ее техническом оснащении, требованиях и способах оформления жилых и общественных помещений гостиницы, прекрасно разбираться в вопросах, связанных с охраной труда и обеспечением безопасности находящихся в гостинице людей.

Обучение данной дисциплине необходимо студентам для освоения ряда профессиональных компетенций.

Цели и задачи учебной дисциплины ОП. 05 Здания и инженерные системы гостиниц

Цель изучения дисциплины: изучение технических норм и требований к зданиям и инженерным системам гостиниц.

Задачи:

– рассмотреть системы жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов;

– изучить ресурсо- и энергосберегающие технологии;

– рассмотреть технические нормы и правила;

– рассмотреть влияние систем жизнеобеспечения гостиниц на комфорт проживания;

– изучить правила и нормы охраны труда и требования производственной санитарии и гигиены;

– рассмотреть архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;

– изучить особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

– использовать ресурсо- и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности;

– использовать системы жизнеобеспечения и оборудования гостиниц и туристских комплексов для обеспечения комфорта проживающих;

– осуществлять контроль выполнения правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены;

знать:

– основные требования к зданиям гостиниц и туристических комплексов;

– архитектурно-планировочные решения и функциональную организацию зданий гостиниц и туристических комплексов;

– принципы оформления интерьеров гостиничных зданий;

– требования к инженерно-техническому оборудованию и системам жизнеобеспечения гостиниц и туристических комплексов;

– особенности обеспечения безопасных условий труда в сфере профессиональной деятельности, правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.

Процесс изучения дисциплины ОП.05 Здания и инженерные системы гостиниц направлен на формирование следующих компетенций.

Общие компетенции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9), включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 ПК 3.4), соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

Общие рекомендации по освоению учебной дисциплины

Для успешного изучения дисциплины необходимо выполнять следующие требования:

- посещать все лекционные и практические занятия
- все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;
- обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

– в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал

При изучении дисциплины обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями по дисциплине; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины. Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе ОП.05 Здания и инженерные системы гостиниц.

Подготовка к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине следует:

– внимательно изучить задание, определить круг вопросов;

– определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;

– изучить рекомендованную литературу. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить

концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

Работа с литературой.

Грамотная работа с литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.

2. Чтение текста.

3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект- вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;

– ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

– оформить текст письменно (если требуется).

Критерии оценки:

– актуальность темы;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;

– грамотность и полнота использования источников.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Требования к докладу. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи). Доклады, сдаваемые в письменном виде, могут быть приняты преподавателем в виде зачетных работ. После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

Подготовка выступления.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.).

2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.

5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.

6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Общая структура доклада. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

1. Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

2. Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).

3. Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть. Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10

минут. Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения.

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы MicrosoftPowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;

– правильная структурированность информации;
– наличие логической связи изложенной информации;
– эстетичность и соответствие требованиям оформления;
– работа представлена в срок.

Подготовка к контрольным работам

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения дисциплины.

Цель контрольной работы - закрепление и углубление теоретических знаний по дисциплине, овладение студентами методикой решения задач, составляющих содержание практического менеджмента в организации.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.

Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в

Выучите определения основных понятий, законов.

Критерии оценки:

– правильность ответов на вопросы;
– полнота и лаконичность ответа;
– способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,
– логика и аргументированность изложения.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

– самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;

– выполнение заданий для самостоятельной работы;

– изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;

– подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;

– выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

Этапы самостоятельной работы студентов:

– поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

– анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;

– запоминание терминов и понятий;

– составление плана ответа на каждый вопрос.

Содержание заданий по учебной дисциплине

Тема 1. Вопросы к семинару: Основные понятия проектирования

1. Состав предпроектных работ.
2. Виды проектов.
3. Принципы проектирования.
4. Нормативная база проектирования и строительства.
5. Требования, предъявляемые к зданиям гостиничных предприятий.
6. Что такое задание на проектирование и как оно составляется?

7. Какие требования предъявляются к участку для строительства гостиничного предприятия?

Тема 2. Вопросы к семинару: Организация пространственной среды гостиничных комплексов

1. Планировочная структура участка гостиничного предприятия.
2. Типы гостиниц.
3. Архитектурно-планировочное решение зданий гостиниц.
4. Экстерьер здания гостиницы.
5. Основные блоки помещений гостиниц и туристских комплексов.
6. Общественная часть гостиницы. Жилая часть гостиницы.
7. Генеральный план участка.
8. Порядок ввода в эксплуатацию зданий и сооружений.
9. Срок службы здания. Требования, предъявляемые к основным блокам помещений гостиниц и туристских комплексов. Конструктивные элементы зданий
10. Система планово-предупредительного ремонта. Особенности планового ремонта в зависимости от расположения гостиницы

Тема 3. Вопросы к семинару: Системы жизнеобеспечения гостиницы

1. Требования к системам жизнеобеспечения.
2. Теплоснабжение. Система отопления.
3. Система водоснабжения
4. Система канализации.
5. Система вентиляции.
6. Централизованная система пылеудаления.
7. Энергетическое хозяйство
8. Лифтовое хозяйство гостиниц.
9. Система удаления мусора

Тема 4. Вопросы к семинару: Значение телекоммуникационных систем в деятельности гостиницы

1. Интегрированная информационная система коммуникаций.

2. Структурированная кабельная сеть.
3. Телефонная сеть гостиницы.
4. Радиотелефонная сеть.
5. Локальная компьютерная сеть.
6. Системы безопасности
7. Система пожарной сигнализации.
8. Комплексная система оснащения конференц-залов.
9. Автоматизация гостиниц.

Тема 5. Вопросы к семинару: Правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в гостинице

1. Техника безопасности при работе с оборудованием
2. Профессиональное оборудование службы АХС.
3. Охрана труда в гостинице.
4. Профессиональное технологическое оборудование.
5. Нормативные документы по обеспечению безопасных условий труда.

Творческое задание

Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать сформированные компетенции, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Студенты составляют инструкцию по заданной тематике. Требования к составлению инструкции:

- использовать нормативную документацию по технике безопасности на предприятии;

- использовать основы делопроизводства при составлении инструкции;

- инструкция составляется непосредственно для сотрудников различных служб гостиничного предприятия.

Тематика творческих заданий:

1. Инструкция по технике безопасности при работе с моющими средствами

2. Инструкция при работе с технологическим оборудованием прачечной
3. Инструкция по охране труда в гостинице
4. Инструкция по работе с оборудованием кухни
5. Инструкция действий персонала при пожаре

Тема 6. Вопросы к семинару: Способы экономии ресурсов и энергосбережение в гостиницах и туристских комплексах

1. Источники энергии и их виды.
2. Способы экономии энергии и воды.
3. Основные условия снижения энергозатрат в зданиях: приборный учет ресурсов, комплексное использование энергосберегающего оборудования и автоматизация управления всех инженерных систем здания.
4. Технологии «умный дом»
5. Организация мониторинга энергопотребления гостиничного предприятия

Тема 7. Доклад с презентацией. Интерьер и качество обслуживания

Тематика докладов (с обязательным сопровождением презентацией):

1. Текстильные материалы в интерьере гостиниц.
2. Использование элементов природы при оформлении интерьеров гостиниц.
3. Декоративное оформление помещений в гостинице
4. Формирование предметно-пространственной среды гостиниц
5. Мебель в интерьере гостиницы.
6. Отделочные материалы для внутренних архитектурных поверхностей

Промежуточная аттестация по дисциплине

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

Методика проведения аттестации: традиционный зачет в устной форме.

Вопросы к зачету

1. Виды проектов. Принципы проектирования.
2. Требования, предъявляемые к зданиям гостиничных предприятий.
3. Что такое задание на проектирование и как оно составляется?

4. Какие требования предъявляются к участку для строительства гостиничного предприятия?

5. Планировочная структура участка гостиничного предприятия.

6. Типы гостиничных предприятий.

7. Архитектурно-планировочное решение зданий гостиниц.

8. Конструктивные элементы зданий.

9. Конструктивные решения зданий.

10. Требования к системам жизнеобеспечения.

11. Теплоснабжение. Система отопления.

12. Система водоснабжения . Система канализации.

13. Система вентиляции и кондиционирования.

14. Централизованная система пылеудаления. Лифтовое хозяйство.

15. Значение телекоммуникационных систем в деятельности гостиницы.

16. Системы безопасности в гостинице.

17. Система пожарной безопасности.

18. Комплексная система оснащения конференц-залов.

19. Автоматизация гостиниц. Автоматизированные системы управления отелем.

20. Способы экономии энергии и воды.

21. Интерьер и качество обслуживания.

Заключение

Использование данных методических рекомендаций в процессе обучения способствует повышению эффективности теоретических и практических занятий.

В результате освоения дисциплины студенты имеют четкое представление о материально-технической базе гостиницы, ее техническом оснащении, требованиях и способах оформления жилых и общественных помещений гостиницы, прекрасно разбираются в вопросах, связанных с охраной труда и обеспечением безопасности находящихся в гостинице людей.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе ОП.05 Здания и инженерные системы гостиниц.

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.06 Безопасность жизнедеятельности

Введение

Учебная дисциплина ОП.06 Безопасность жизнедеятельности – относится к общепрофессиональным дисциплинам, в которой соединена тематика безопасного взаимодействия человека со средой обитания (производственной, бытовой, городской) и вопросы защиты от негативных факторов чрезвычайных ситуаций (ЧС).

В дисциплине рассматриваются современное состояние и негативные факторы среды обитания; чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера, их классификация, виды и поражающие факторы; организация защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Изучение дисциплины проводится в форме лекций и практических занятий. Итоговый контроль изучения дисциплины зачет.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины:

– формирование профессиональной безопасности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.

Задачи изучения дисциплины:

Основная задача дисциплины вооружить теоретическими знаниями и практическими навыками необходимыми для:

- создания комфортного (нормативного) состояния среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха человека;

- идентификации негативных воздействий среды обитания естественного, техногенного и антропогенного происхождения;

- прогнозирования развития негативных воздействий и оценки последствий их действия;

- разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействии;

- обеспечения устойчивости функционирования объектов в ЧС.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

– предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

– применять первичные средства пожаротушения;

– ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;

– применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

– владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

– оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

– основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

– основы военной службы и обороны государства;

– задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

– способы защиты населения от оружия массового поражения;

– меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

– организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

– основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

– область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

– порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет и задачи БЖД. Человек и среда обитания. Нормативно-правовая база БЖД

Обоснование актуальности изучения курса «Безопасность жизнедеятельности» на примерах произошедших чрезвычайных ситуаций. Определение понятия «безопасность». Предмет изучения БЖД, цели и задачи. Система «человек - среда обитания». Взаимодействие человека со средой обитания. Нарушение устойчивого развития экосистем, неконтролируемый

выход энергии, ошибочные и несанкционированные действия человека, стихийные явления - причины возникновения и развития чрезвычайных ситуаций. Законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в области защиты населения, территорий и объектов экономики от ЧС.

Тема 2. Основные опасности. Классификация ЧС и причины их возникновения

Основные опасности (природные, техногенные, экологические и социальные). Классификация ЧС. Стихийные бедствия. ЧС естественного происхождения. Причины аварий и катастроф на объектах экономики. Постановление Правительства РФ № 1094 от 13.09.96 г. «О классификации ЧС природного и техногенного характера». Стихийные бедствия, характерные для региона.

Тема 3. ЧС природного происхождения

Характеристика природных явлений вызывающих ЧС. Опасности ЧС природного происхождения и их последствия (землятресения, цунами, ураганы, бури, смерчи, грозы, лавины, оползни, сели, природные пожары, наводнения). Заблаговременная подготовка и правила поведения при стихийных бедствиях. ЧС природного происхождения характерные для Алтайского края.

Тема 4. ЧС техногенного происхождения

Виды ЧС техногенного происхождения. Причины возникновения аварий и катастроф, их последствия. Меры по предотвращению техногенных ЧС. Заблаговременная подготовка и правила поведения при ЧС. Аварии на автомобильном, железнодорожном, воздушном и водном транспорте. Основные сведения о пожаре и взрыве, основные причины и источники пожаров и взрывов, опасные факторы пожара, категорирование помещений и зданий по степени взрывопожароопасности. Правила противопожарной безопасности и поведения на пожаре. Средства пожаротушения, их характеристика и правила применения. Противопожарная сигнализация.

Тема 5. Экологические и социальные ЧС

Причины возникновения экологических ЧС, их последствия. Основные источники загрязнения окружающей среды. Влияние загрязнений на экосистемы, на здоровье населения. Уровни загрязнений объектами энергетики, промышленности, транспорта, сельского хозяйства. Образование смога, кислотных дождей, разрушение озонового слоя, снижение плодородия почвы и качества продуктов питания, разрушение технических сооружений и т.п. Характеристика ЧС социального характера. Личная безопасность. Правила безопасного поведения при нахождении на территории ведения боевых действий, при возникновении массовых беспорядков.

Тема 6. Российская система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) и гражданская оборона (ГО)

Основные задачи и режимы функционирования РСЧС, ГО. Структура органов РСЧС, ГО. Уровни РСЧС. Органы управления, силы и средства федерального, регионального, территориального, местного и объектового уровней.

Тема 7. Устойчивость объектов экономики

Работа руководителя по повышению устойчивости функционирования объекта экономики в ЧС. Сущность устойчивости работы объекта экономики в ЧС. Факторы, влияющие на устойчивость функционирования объектов. Организация исследования устойчивости промышленного объекта. Основные мероприятия по повышению устойчивости объекта в ЧС.

Тема 8. Мероприятия по защите населения в ЧС. Средства индивидуальной и коллективной защиты

Оценка обстановки. Способы защиты населения. Понятие защиты населения. Законы и подзаконные акты, нормативно-техническая документация по защите населения. Основные мероприятия по защите населения. Основные принципы защиты населения и территорий от ЧС. Понятия рассредоточение и эвакуация. Организация рассредоточения и эвакуации. Транспортное, медицинское, материальное обеспечение. Способы защиты, защитные сооружения, их классификация. Оборудование убежищ. Быстровозводимые

убежища. Простейшие укрытия. Противорадиационные укрытия. Укрытие в приспособленных и специальных сооружениях. Организация укрытия населения в чрезвычайных ситуациях. Средства индивидуальной защиты (СИЗ). Медицинские средства защиты (МСЗ). Порядок их использования.

Тема 9. Первая доврачебная помощь. Инфекционные заболевания

Характеристика и классификация травм. Виды травматизма. Первая помощь при ушибах (конечностей, грудной клетки, живота), растяжениях, вывихах, переломах, ожогах (термических, химических). Определение понятия «инфекция», классификация и характеристика инфекционных заболеваний. Иммунитет, экстренная и специфическая профилактика. Карантин и обсервация. Правила безопасного поведения при эпидемиях.

Тема 10. Антитеррористическая безопасность

Понятие и сущность терроризма. Предпосылки и причины возникновения терроризма. Приемы, методы, цели, носители терроризма. Идеологические основы борьбы с терроризмом. Внешние признаки террористов, их поведение. Поведение пострадавших при захвате в заложники. Обеспечение личной безопасности, безопасности ребенка. Правила поведения при приведении в действие террористами различных видов оружия.

Содержание практических занятий и вопросы для подготовки

План-характеристика ЧС:

1. Определение
2. Причины возникновения и этапы протекания
3. Классификация
4. Поражающие факторы ЧС
5. Последствия ЧС
6. Предупреждение и ликвидация ЧС
7. Правила поведения в случаях возникновения ЧС
8. Выдающиеся случаи данной ЧС в мире, на территории РФ

ЧС природного происхождения

1. Землетрясения, извержения вулканов

2. Оползни, сели, обвалы
3. Ураганы, бури, смерчи
4. Цунами, наводнения
5. Снежные заносы, метель, буран, пурга, вьюга, сход снежных лавин.
6. Лесные и торфяные пожары

ЧС техногенного происхождения

1. Пожары и взрывы на производстве и в быту. Средства пожаротушения. Пожарные извещатели. Пожарные знаки. Правила противопожарной безопасности. Поведение при пожаре. Примеры крупных пожаров.

2. Аварии на транспорте (все виды транспорта). Защита при авариях на авто-, ж/д-, авиа-, водном транспорте. Примеры крупных аварий.

3. Химические заражения. Заражение окружающей среды АХОВ (аварийно-химическими отравляющими веществами). Классификация АХОВ, идентификация АХОВ. Оказание первой медицинской помощи при отравлениях. Примеры аварий. Химия в быту.

4. Радиационные аварии. Виды, опасные факторы, пути воздействия на человека. Защита населения. Аварии на Чернобыльской АЭС и АЭС Фукусима-1.

Экологические и социальные ЧС

1. Загрязнение атмосферы. Примеси и токсичные вещества в атмосфере, ПДК, источники выбросов в атмосферу загрязняющих веществ и химических соединений, кислотные дожди, парниковый эффект, образование смога, разрушение озонового слоя, изменение климата, системы защиты атмосферы.

2. Загрязнение гидросферы. Примеси и токсичные вещества в гидросфере, ПДК, источники выбросов в гидросферу загрязняющих веществ и соединений, системы защиты гидросферы.

3. Загрязнение литосферы. Загрязнение твердыми бытовыми отходами, радиоактивными отходами загрязнение пестицидами, снижение плодородия почв.

4. Влияние загрязнений (выше рассмотренных) на здоровье населения, на экосистемы.

5. Энергетические загрязнения техносферы. Вибрационное, акустическое, электромагнитное воздействие в городской среде, в квартире.

6. Толпа, виды толпы, массовые погромы, массовые зрелища и праздники, паника, безопасность в толпе.

7. Необходимая самооборона в криминальных ситуациях (правовые основы самообороны, основные правила самообороны, средства самозащиты и их использование).

8. Личная безопасность (что делать, если вам угрожают).

Мероприятия по защите населения в ЧС. Средства индивидуальной и коллективной защиты

1. Мероприятия противорадиационной, противохимической и противобактериологической защиты.

2. Использование средств индивидуальной и коллективной защиты в ЧС.

3. Проведение эвакомероприятий.

Первая доврачебная помощь. Инфекционные заболевания

1. Определение понятия «инфекция», классификация и характеристика инфекционных заболеваний. Иммунитет, причины снижения иммунитета. Экстренная и специфическая профилактика, карантин, обсервация. Правила безопасного поведения при эпидемиях (основные правила безопасности на период эпидемии гриппа).

2. Оказание первой медицинской помощи при ожогах, обморожениях, кровотечениях, переломах, отравлениях, при поражении электрическим током, при утоплении.

Антитеррористическая безопасность

1. Понятие и сущность терроризма. Предпосылки и причины возникновения терроризма.

2. Система обеспечения безопасности в образовательных учреждениях.

3. Правила поведения при приведении в действие террористами различных видов оружия.

5. Подготовка к практическим занятиям и самостоятельная работа студентов

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» следует:

- внимательно изучить задание, определить круг вопросов;

- определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе дисциплины;

- изучить рекомендованную литературу. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект - вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

9. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
10. установить логическую связь между элементами темы;
11. представить характеристику элементов в краткой форме;
12. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 15 мин.

Этапы подготовки сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

Критерии оценки:

- актуальность темы;

- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала;

- грамотность и полнота использования источников.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» предполагает:

– самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;

– выполнение заданий для самостоятельной работы;

– изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;

– подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;

– выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;

3. запоминание терминов и понятий;

4. составление плана ответа на каждый вопрос

В самостоятельную работу необходимо шире внедрять практику подготовки рефератов, презентаций и доклада по ним. Студенты делают презентацию (в Power Point) или доклад перед студентами группы. Обсуждение доклада происходит в диалоговом режиме между студентами, студентами и преподавателем, но без его доминирования. Такая интерактивная технология обучения способствует развитию у студентов информационной коммуникативности, рефлексии критического мышления, самопрезентации, умений вести дискуссию, отстаивать свою позицию и аргументировать ее, анализировать и синтезировать изучаемый материал, акцентировано представлять его аудитории. Качество доклада (его структура, полнота, новизна, количество используемых источников, самостоятельность при его написании, степень оригинальности и инновационности предложенных решений, обобщений и выводов), а также уровень (акцентированость, последовательность, убедительность, использование специальной терминологии) учитываются в системе контроля и итоговой оценке по дисциплине.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе ОП.06 Безопасность жизнедеятельности

Примерные вопросы к зачету по дисциплине ОП.06 Безопасность жизнедеятельности

1. Предмет и задачи БЖД. Нормативно-правовая база БЖД.
2. Человек и среда обитания. Основные опасности.
3. Классификация ЧС и причины их возникновения.
4. ЧС природного происхождения характерные для Алтайского края.
5. Правила поведения при землетрясении.
6. Правила поведения при грозах.
7. Правила поведения при цунами.
8. Правила поведения при ураганах, бурях, смерчах.
9. Правила поведения при лавинах, оползнях, селях.

10. Правила поведения при пожарах природного происхождения.

11. Правила поведения при наводнениях.

12. Виды ЧС техногенного происхождения и причины возникновения аварий и катастроф.

13. Правила поведения при аварии на автомобильном транспорте.

14. Правила поведения при аварии на железнодорожном транспорте.

15. Правила поведения при аварии на воздушном транспорте.

16. Правила поведения при аварии на водном транспорте.

17. Пожары на производстве и в быту (причины возникновения, последствия, правила противопожарной безопасности и поведения на пожаре).

18. Средства пожаротушения, их характеристика и правила применения. Противопожарная сигнализация.

19. Российская система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС), характеристика.

20. Гражданская оборона (ГО) характеристика.

21. Причины возникновения экологических ЧС, их последствия, основные источники загрязнения окружающей среды.

22. Влияние загрязнений на экосистемы, на здоровье населения.

23. Характеристика ЧС социального характера.

24. Правила безопасного поведения при возникновении массовых беспорядков, в случае захвата заложником. Личная безопасность.

25. Способы защиты населения при возникновении ЧС.

26. Понятия рассредоточение и эвакуация, организация рассредоточения и эвакуации.

27. Средства индивидуальной защиты, их характеристика.

28. Средства коллективной защиты, их характеристика.

29. Медицинские средства защиты (МСЗ).

30. Первая помощь при ушибах (конечностей, грудной клетки, живота), растяжениях, вывихах, переломах, ожогах (термических, химических).

31. Иммунитет, экстренная и специфическая профилактика. Правила

безопасного поведения при эпидемиях.

32. Определение понятий «здоровье», «здоровый образ жизни». Факторы образа жизни.

33. Курение, алкоголизм, наркомании, токсикомании, барбитуратомании – их влияние на организм человека.

34. Понятие и сущность терроризма. Предпосылки и причины возникновения терроризма. Приемы, методы, цели, носители терроризма.

35. Внешние признаки террористов, их поведение. Поведение пострадавших при захвате в заложники.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе ОП.06 Безопасность жизнедеятельности.

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.07 Картографическое обеспечение

Введение

В процессе изучения материала дисциплины ОП.07 Картографическое обеспечение студенты должны приобрести теоретические знания и практические навыки для самостоятельного решения типовых задач по обработке и анализу цифровых пространственных и атрибутивных данных, подготовке конечного картографического информационного продукта в среде персональной ГИС общего назначения (ArcGIS).

Изучение данной дисциплины протекает на лекционных и лабораторных занятиях.

Формы текущей аттестации и промежуточного контроля (устные опросы студентов на занятиях, проверка выполнения лабораторных заданий) направлены на контроль усвоения получаемых в процессе обучения студентами знаний и умений.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является экзамен.

Результирующая оценка студента формируется по результатам выполнения им всех заданий в ходе практических занятий.

Целью преподавания дисциплины ОП.07 Картографическое обеспечение является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков для самостоятельного решения типовых задач по обработке и анализу цифровых пространственных и атрибутивных данных, подготовке конечного картографического информационного продукта в среде персональной ГИС общего назначения (ArcGIS).

В качестве основных задач программы учебной дисциплины ОП.07 Картографическое обеспечение можно сформулировать следующие:

1. изучение теоретических основ представления пространственных и атрибутивных данных в ГИС;
2. изучение теоретических основ построения запросов для поиска пространственной и атрибутивной информации;
3. выработка практических навыков работы в среде персональной ГИС общего назначения при решении задач по созданию, редактированию, поиску и картографическому отображению пространственных и атрибутивных данных;
4. формирование у студента комплекса знаний и умений достаточного для самостоятельного решения типовых задач по геоинформационной обработке и анализу географических данных.

Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы.

Работа на лекции

На лекциях студенты получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники (иногда даже их заменяющие с последними достижениями науки). Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Лекция не может превратиться в лекцию-диктовку. Это очень вредная тенденция, ибо в

этом случае студент механически записывает большое количество услышанных сведений, не размышляя над ними.

Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Подготовка к семинару

Значительную роль выполняют семинарские занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, ознакомления с учебной и научной литературой. Тем самым семинары способствуют получению студентами наиболее качественных знаний, помогают приобрести навыки самостоятельной работы, позволяют осуществлять со стороны преподавателя текущий контроль над успеваемостью обучающихся.

Приступая к подготовке темы семинарского занятия, студенты должны, прежде всего, внимательно ознакомиться с его планом (по планам семинарских занятий), а также учебной программой по данной теме. Учебная программа позволяет студентам наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Необходимо далее изучить соответствующие конспекты лекций и главы учебников, ознакомиться с основной и дополнительной литературой, рекомендованными к занятию. Предлагается к наиболее важным и сложным вопросам темы составлять конспекты ответов. Студенты должны готовить все вопросы соответствующего занятия и, кроме того, обязаны уметь давать определения основным категориям и понятиям, предложенным для запоминания к каждой теме семинаров.

Отвечать на тот или иной вопрос учащимся рекомендуется наиболее полно и точно, при этом нужно уметь логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения.

Семинарские занятия преподаватель может проводить в различных формах: обсуждение вопросов темы, выполнение письменных работ, заслушивание докладов по отдельным вопросам и их обсуждение на занятии.

Примеры заданий к практическим работам

Практическая работа № 1

1.1.Создайте в проекте ArcGIS новое окно «Вид» и загрузите в него следующие темы:

Zsregion.shp – территории субъектов федерации (краев и областей) в пределах Западно-Сибирского экономического района. Zscity.shp – населенные пункты в в пределах Западно-Сибирского экономического района. Единицы карты – метры.

1.2.Поле Pop_95 таблицы атрибутов темы Zscity.shp содержит данные о количестве жителей в населенных пунктах в тыс. чел. К сожалению, не на все населенные пункты такие данные имеются. Используя тему Zscity.shp, создайте новую тему, содержащую лишь те населенные пункты, для которых имеются данные о числе жителей, и добавьте ее в «Вид».

1.3. Используя только что созданную тему населенных пунктов, создайте карту числа жителей в них. Разбейте все населенные пункты на 6 классов: более 1 млн. жителей; 500тыс. – 1 млн.; 250тыс. – 500 тыс.; 100тыс. – 250тыс.; 50тыс. – 100тыс.; менее 50тыс. Используйте такой тип легенды, чтобы показать разное число жителей (разный класс) размером условного знака.

1.4. Подпишите названия регионов и их столиц, подобрав размеры шрифта так, чтобы надписи смотрелись на масштабе 1: 10 000 0000. Признак «столица \ не столица» содержится в поле Capital.

Практическая работа № 2

Задание 2.1

2.1.1Создайте новый документ типа Вид (View) и загрузите в него темы Latlong (сетка параллелей и меридианов) и Country (страны мира).

Обратите внимание на значения координат и масштаб изображения.

2.1.2. Измерьте расстояние по экватору. Что получается и почему?

2.1.3. Установите в свойствах Вида стандартную равноугольную проекцию Меркатора (категория «Карты Мира»), единицы расстояния – километры. Промерьте расстояние по экватору. Сравните площадь Гренландии и Африки. Почему так получается?

2.1.4. Установите проекцию Робинсона. Единицы расстояния – километры. Как теперь насчет площади Гренландии и Африки?

2.1.5. Каково расстояние от мыса Горн до мыса Доброй Надежды? А сколько это будет в морских милях? (1 миля морская = 1862 м)

Задание 2.2

2.2.1 Создайте новый документ типа Вид (View) и загрузите в него слой Austral (территория Австралии).

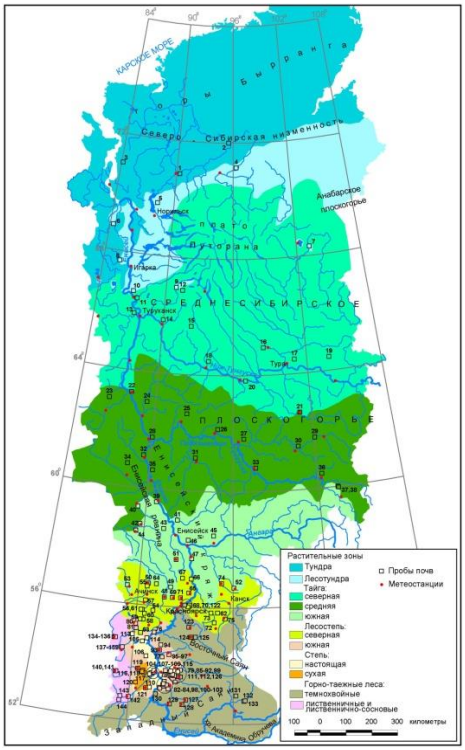
2.2.2. В каких координатах он сделан? Если в прямоугольных, то опознайте картографическую проекцию, используя магазин проекций ArcGIS и слои Latlong и Country. Докажите свои выводы, построив карту мира в Виде.

2.2.3. Используя слой Country, создайте слой территории России в прямоугольных координатах проекции Меркатора.

Практическая работа № 3

При проведении палинологических исследований отбирались пробы почв а также собирались климатические данные по метеостанциям в различных районах Приенисейской Сибири.

Для комплексного пространственного анализа собранной информации требуется совместно отобразить все имеющиеся данные, т.е. построить карту, содержащую: географическую координатную сетку, гидрографию, административное деление, населенные пункты, растительные зоны, места отбора проб и метеостанции (см. рисунок).



Необходимые пространственные данные в виде тем (слоев) ArcGIS имеются.

Однако они, вообще говоря, выполнены в разных системах координат: Geogrid – географическая сетка; Rfreg_d – адм. области, края; Sbcit_d – нас. пункты; Sblak_d – озера; Sbriv_d – реки; Sbroa_d – автодороги; Sbrwa_d – железные дороги; Prirzon – растительные зоны; Meteo, Meteo_1 – положение метеостанций (объекты те же, но координаты разные); Prob – места отбора проб.

3.1. Установить в каких координатах сделаны слои. Поскольку данные относятся к одной и той же области пространства, то и отображаться они будут совместно. Попробуйте загружать слои в окно View по отдельности и группами, обращая внимание на значение координат.

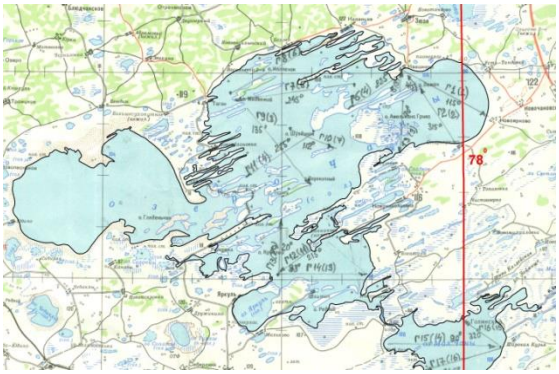
3.2. Выбрать единую систему координат для всех слоев. При этом у вас должен возникнуть вопрос, ответ на который вы получите у преподавателя.

3.3. Привести все слои в одну систему координат и построить карту подобную приведенной на рисунке.

Практическая работа № 4

Задание 4.1

При подготовке цифровых данных по оз. Чаны по топографическим картам М 1:25000 встала следующая проблема. Основная часть озера располагается в 13 координатной зоне, но его небольшая часть попадает в 14 зону (граница зон – меридиан 78 в.д.).



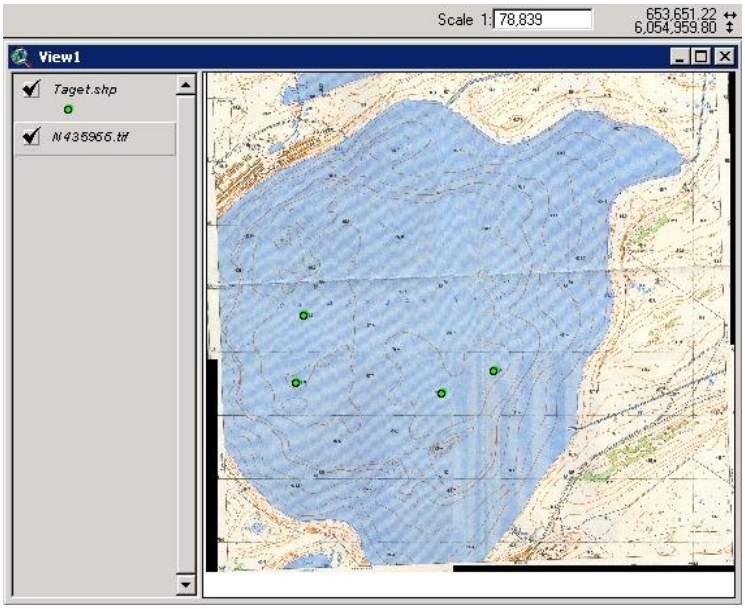
В литературе по математической картографии показано, что небольшие участки у границы зон, можно пересчитать в координаты соседней зоны практически без потери точности (искажений).

Решите эту проблему для данных, представляющих урез озера при отметке 106.0 м БС.

Темы: Zone13 – урез 13 зона; Zone14 – урез 14 зона.

Получите линию уреза в единой системе координат

Задание 4.2



Руководитель гидрофизических исследований на оз. Яркуль (Чановская озерная система) наметил на карте несколько точек – исследовательских вертикалей для отбора проб (на максимальных глубинах). Для выхода

исследовательского судна в заданные точки с помощью спутниковой навигации (GPS) необходимо знать их географические координаты.

Исходные данные:

Координатно-привязанный растр топокарты М 1:25000

Тема Taget - намеченные точки.

Найти географические координаты указанных точек на эллипсоиде WGS-84 (именно на нем работает система GPS). Найденные координаты (в градусах, минутах и секундах с точностью до десятых долей секунды) записать в таблицу атрибутов темы Taget.

Практическая работа № 5

Для анализа транспортной инфраструктуры Алтайского края и республики Алтай необходимо собрать пространственную информацию о сети автомобильных и железных дорог на их территории, населенных пунктах, а также об административном делении Алтайского края. Поскольку главным объектом внимания является именно Алтайский край и поскольку основная часть его территории лежит в 14 координатной зоне (граница зоны – меридиан 84 в.д. проходит восточнее г.Новоалтайска) решено свести все объекты к прямоугольным координатам этой зоны.

Исходные данные:

Naspunkt – нас.пункты – прямоуг.коорд. 15 зоны

Elaltai – территория р.Алтай – геогр.коор. эл. Красовского (GCS_Pulkovo_42)

Road – автодороги - географ.коор. эл. Красовского (GCS_Pulkovo_42)

Railroad – жел. дороги - географ.коор. эл. Красовского (GCS_Pulkovo_42)

Altraion – районы Алтайского края - прямоуг.коорд. 14 зоны

Свести все данные в прямоугольные координаты 14 зоны проекции Гаусса-Крюгера и совместно отобразить их.

Практическая работа № 6

6.1. Запустите ArcGIS, создайте новый Вид (View) и загрузите в него следующие темы

Country.shp – страны; City.shp – города; Geogrid.shp – географическая сетка. Координаты - географические

6.2. Обеспечьте картографически правильное (без существенных искажений) отображение загруженных тем.

6.3. Выберите города-миллионники (с населением не менее 1 млн. человек).

Поля таблицы атрибутов темы City.shp и их типы данных:

Name – название города – текстовое; Country – название страны – текстовое; Population – население (чел.) - числовое

6.4. Из этих городов (миллионников) выберите только те, что находятся в России.

6.5. Выберите города-миллионники России за один запрос, используя сложный критерий.

6.6. Добавьте в эту выборку города-миллионники Китая.

6.7. Сформируйте выборку городов-миллионников России и Китая за один прием.

6.8. Сформируйте выборку городов с населением не менее 500 тыс. и не более 1.5 млн. чел. для всех стран мира, кроме США и Канады, используя один запрос.

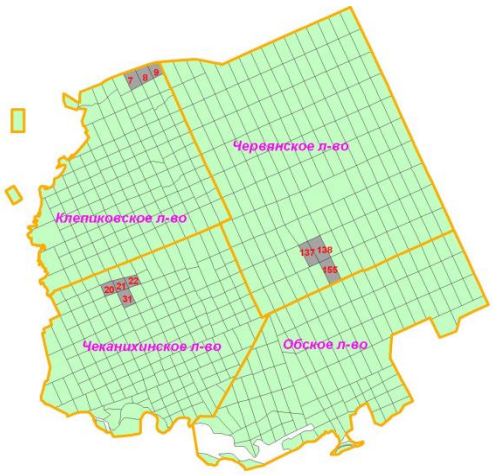
Практическая работа № 7

«За прошедший месяц на территории Верхобского лесхоза произошло три крупных лесных пожара в результате которых полностью выгорели:

В Клепиковском лесничестве: кварталы №№ 7, 8, 9

В Чеканихинском лесничестве: кварталы №№20, 21, 22, 31

В Червянском лесничестве: кварталы №№137,138, 155»



Лесничество	Площадь,га	Лесная,га	Горельник,г	%Горельника
Клепиковское л-во	20205.0000	11979.0000	318	2.7
Обское л-во	22762.0000	15574.1000	0	0.0
Чеканихинское л-во	24152.0000	15997.9000	434	2.7
Червянское л-во	37965.0000	26698.6000	508	1.9

Вам следует создать:

- карту ущерба от пожаров с выделением сгоревших кварталов и указанием их номеров в лесничествах.

- сводную таблицу сгоревших лесных угодий по лесничествам (см. рис.)

- также необходимо дать ответ на следующие дополнительные вопросы: общая площадь сгоревших кварталов? площадь сгоревшего соснового леса?

Примечания:

А) Кварталы нумеруются внутри лесничеств. Возможен один и тот же номер квартала в разных лесничествах.

Б) Площадь – общая площадь, га. Лесная площадь – площадь, занятая непосредственно лесом. (кроме леса на общей площади могут быть поляны, болота и пр). Площадь горельника – сгоревшая лесная площадь. Процент горельника – отношение площади горельника к лесной площади.

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ:

Темы (слои) – СИСТЕМА КООРДИНАТ ПРЯМОУГОЛЬНАЯ, ЕДИНИЦЫ - КИЛОМЕТРЫ:

- Lesnich.shp – территории лесничеств Верхобского лесхоза;
- Kvarts.shp – лесные кварталы Верхобского лесхоза

Поля таблицы атрибутов темы Kvartal.shp:

Id – уникальный идентификатор квартала (числовое),

Lv_name – название лесничества,

Bl_num – номер квартала (числовое),

Txarea – общая площадь квартала (га);

Свободная таблица Taxdat.dbf – учетные данные по кварталам.Поля таблицы учетных данных Taxdat.dbf: Id – уникальный идентификатор квартала (числовое); Frarea – лесная площадь, т.е. занятая непосредственно лесом (га); Hr_name – порода деревьев.

Указания по выполнению

7.1.Загрузите темы в Вид. Не забудьте о системе координат и единицах их измерения.

7.2. Отобразите лесничества только их границами и проставьте названия лесничеств (как в примере).

7.3.Откройте таблиц атрибутов темы кварталов, изучите имеющиеся в ней атрибуты. По какому принципу формируется уникальный (неповторяющийся) идентификатор квартала в лесхозе?

7.4.Загрузите свободную таблицу исходных данных. Изучите имеющиеся в ней атрибуты. Каким образом связаны данные в этой таблице с таблицей атрибутов темы кварталов?

7.5.Осуществите реляционную операцию по связи таблицы атрибутов с учетными данными.

7.6.Сохраните тему с присоединенными атрибутами в виде нового слоя. Добавьте его в Вид и используйте далее вместо исходного.

7.7.Создайте таблицу, содержащую суммарные значения общей и лесной площади по каждому лесничеству.

7.8.Используя инструмент запросов, выделите сгоревшие кварталы и определите общую площадь сгоревших кварталов. Не торопитесь аннулировать полученную выборку (снимать выделение)

7.9.Создайте легенду и картографически отобразите сгоревшие кварталы. Возможно, для этого придется подредактировать таблицу атрибутов.

7.10. Проставьте номера сгоревших кварталов (см. рис.).

7.11. Определите суммарную площадь горельника по лесничествам и сохраните эти сведения в отдельной таблице.

7.12. А теперь с помощью нового запроса вычислим площадь сгоревшего соснового леса.

7.13. Теперь вы наверняка сможете из двух сводных таблиц (общей и «горелой») получить одну и вычислить недостающий показатель по проценту горельника (см. рис.).

Практическая работа № 8

Каждая автодорога, подведомственная «Алтайавтодору», имеет официальный код (номер) и наименование, а также статус (источник финансирования).

Каждая автодорога подразделяется на участки, отличающиеся друг от друга техническими параметрами (типом покрытия, шириной проезжей части и пр.) и\или организацией, ответственной за его обслуживание.

Исходные данные:

Темы (слои) – СИСТЕМА КООРДИНАТ ПРЯМОУГОЛЬНАЯ, ЕДИНИЦЫ - КИЛОМЕТРЫ:

- Roads.shp – участки автодорог.
- Towns.shp – населенные пункты.
- Raion.shp – территории административных районов края.

Свободные таблицы

- Dortab.dbf – реестр автомобильных дорог, с указанием их статуса
- Dsutab.dbf – реестр обслуживающих организаций.
- Uchtab.dbf – реестр участков автодорог.

Поля таблицы реестра участков автодорог Uchtab.dbf

Dorkod –код дороги

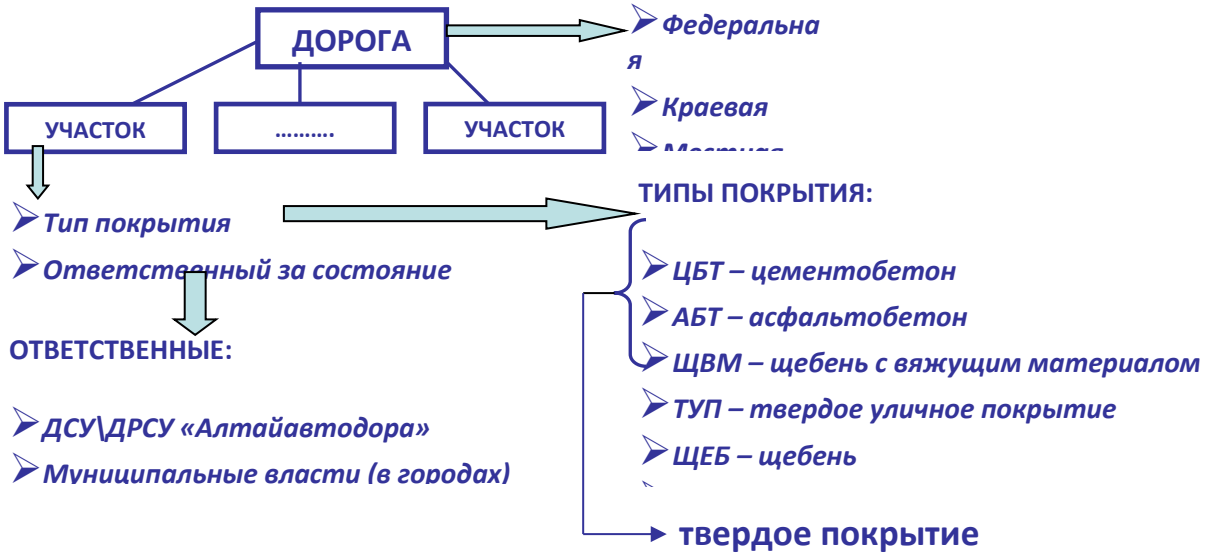
Ot_km – начальный километр участка

Do_km – конечный километр участка

Dlina – длина участка, км.

Pokr – тип покрытия на участке (см. рис.)

Dsukod – код обслуживающей организации



Указания по выполнению:

8.1.Загрузите темы в Вид. Не забудьте о системе координат и единицах их измерения.

8.2. Загрузите свободные таблицы

8.3.Откройте таблицу атрибутов темы Roads.shp (участки дорог) и свободные таблицы, ознакомьтесь с их содержимым.

8.4.Дополните таблицу атрибутов Темы Участков сведениями из других таблиц, так чтобы пользователь мог видеть сразу все имеющиеся сведения об участке (см. иллюстрацию).

8.5.Картографически отобразите Статус и Вид покрытия (Твердое или Щебень/Грунт) для темы участков дорог. Статус дороги выразите толщиной линии Вид покрытия выразите цветом линии (см. иллюстрацию)

8.6.Организуйте микро-информационно-справочную систему, так чтобы При выборе дороги в списке дорог, выделялись все ее участки на карте, а При выборе организации из списка обслуживающих организаций, на карте выделялись бы все участки, которые она обслуживает (см. иллюстрацию). Какова общая длина дороги Т1514: Шипуново – Краснощеково – Курья? Сколько километров автодорог приходится на долю Благовещенского ДРСУ?

8.7.Создайте сводную таблицу, характеризующую качество автодорог Алтайского края (см. иллюстрацию).

Иллюстрация к п. 8.4

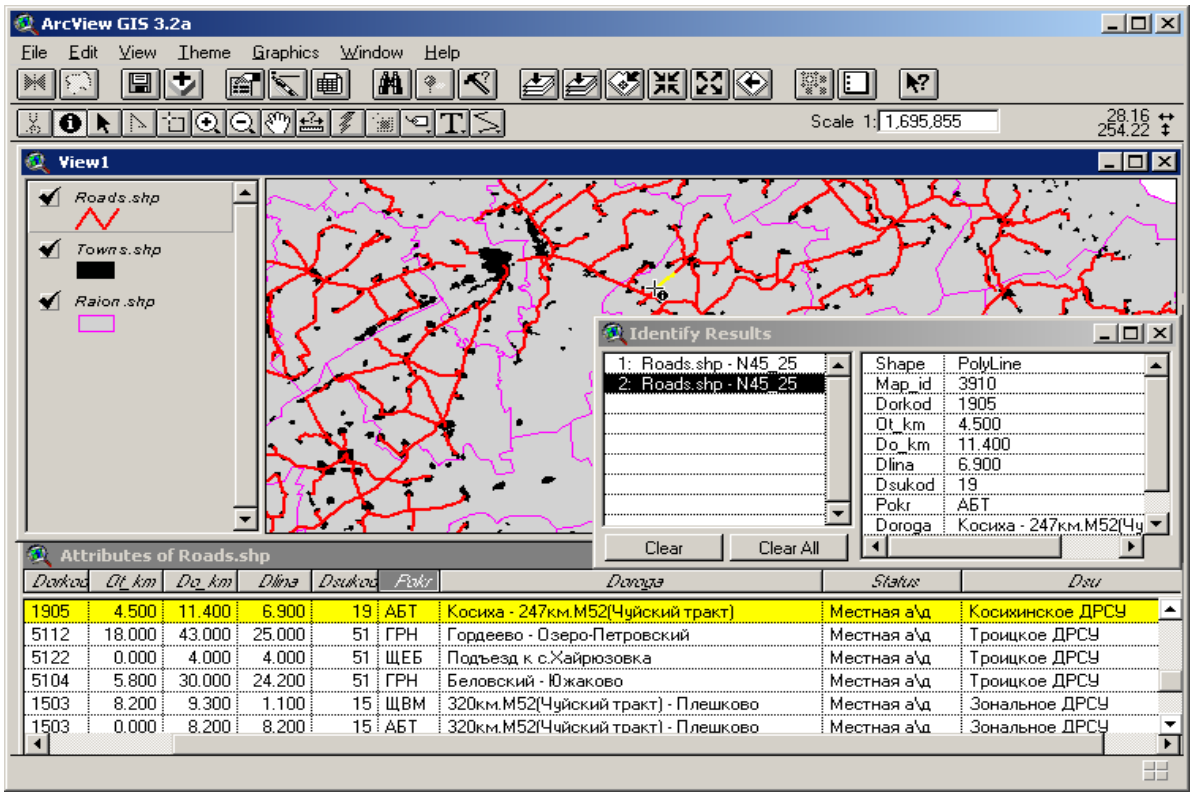


Иллюстрация к п. 8.5

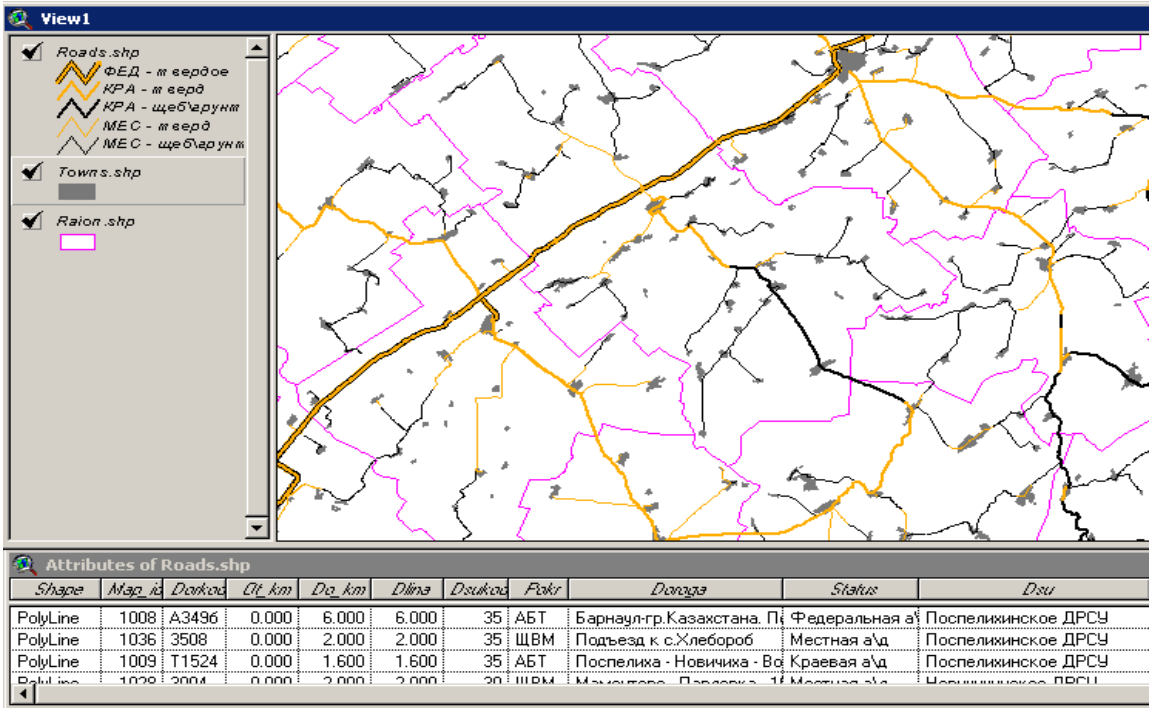


Иллюстрация к п.8.6

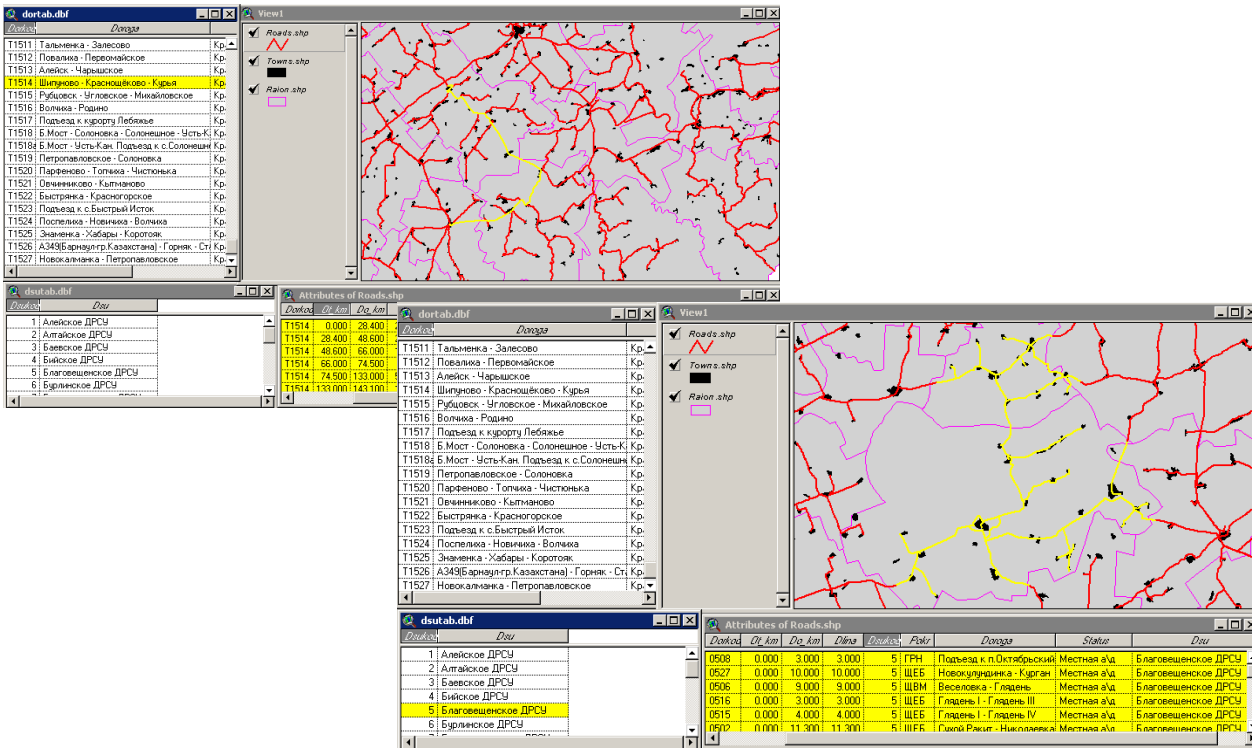
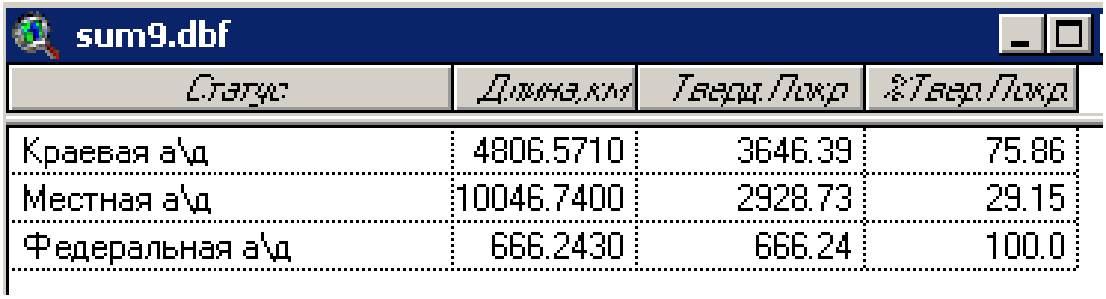


Иллюстрация к п.8.7



sum9.dbf

Статус	Длина,км	Тверд.Покр	%Тверд.Покр
Краевая а\д	4806.5710	3646.39	75.86
Местная а\д	10046.7400	2928.73	29.15
Федеральная а\д	666.2430	666.24	100.0

Практическая работа № 9

9.1. Запустите ArcGIS, создайте новый Вид (View) и загрузите в него следующие темы:

Country.shp – страны; City.shp – города; Rivers.shp – реки; Geogrid.shp – географическая сетка (основные линии). Latlong.shp – географическая сетка с шагом 5º.

Координаты – географические

9.2. Обеспечьте картографически правильное (без существенных искажений) отображение загруженных тем. Отображение темы Latlong.shp пока отключите.

9.3. Используя механизм пространственного запроса, выберите все города на территории США. Каково общее число жителей в них?

Поля таблицы атрибутов темы City.shp и их типы данных:

Name – название города – текстовое

Country – название страны – текстовое

Population – население (чел.) – числовое

9.4. Используя механизм пространственного запроса, выберите города России и Китая с населением не менее 1 млн. человек. А в них сколько всего жителей?

9.5. Используя механизм пространственного запроса, выберите страны по которым протекает река Дунай – в английском написании Danube. Названия рек помещены в поле Name таблицы атрибутов темы Rivers.shp.

9.6. Используя только механизм пространственного запроса, выберите все реки бассейна Амазонки.

9.7. Выделите все города, лежащие в радиусе 8000 км от Новосибирска, с населением более 3 млн. человек. Какой из выбранных городов имеет наибольшее и наименьшее число жителей.

Практическая работа № 10

10.1 Вам досталась по случаю тема Raions.shp – административные районы Алтайского края. Однако в ней отсутствуют полигоны, представляющие Калманский и Третьяковские районы.

Заштопайте дыры, создав недостающие полигоны и записав в таблицу атрибутов этой темы названия районов. Штопайте аккуратно, границы районов должны совпадать с соседями.

В решении этой задачи частично может помочь тема Krai.shp – территория Алтайского края.

Подсказка: Используйте механизм притяжки и/или специальные инструменты создания объектов

10.2. Загрузите в Вид координатно-привязанный Растр (т.е. приведенный к реальным координатам) MapImg.tif – фрагмент топоосновы М 1:25000 на нижнюю часть Беловского водохранилища. Добавьте в этот же Вид темы Cline.shp – береговая линия (урез); Cspoint.shp – границы участков берега,

отличающихся типом и\или состоянием (естественный, укрепленный \ стабильный, разрушающийся и т.п.).

Создайте из темы Cline.shp, тему участков берега, разрезав береговую линию на куски. Дорисуйте недостающий участок, протянувшийся до крайней южной точки (с. Менчереп). Концы участков должны быть точно состыкованы между собой.

10.3. Некто собирается развивать горно-лыжно-туристский бизнес в окрестностях Белокурихи. Однако в данном районе существует опасность схода снежных лавин.

Загрузите в Вид координатно-привязанный Растр карты лавинной опасности Lavin.tif. Добавьте в этот же вид тему Lzone.shp – граница планируемой зоны развития упомянутого бизнеса.

Создайте полигонную тему, представляющую участки с разной лавиноопасностью в пределах указанной территории. Картографически отобразите территории, имеющие разную степень опасности (фактически создайте цифровой аналог растровой картинки).

Практическая работа № 11

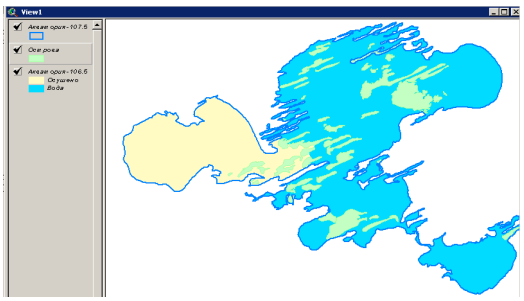
11.1 Загрузите в Вид координатно-привязанный растр Chaniw.tif – карта района Чановской озерной системы М 1:500000

Загрузите полигонные темы Chansys.shp и Ostrova.shp.

11.2. Тема Chansys представляет акваторию (т.е. поверхность занятую непосредственно водой) Чановской озерной системы. Тема Ostrova – острова. Обратите внимание, что в слое акватории, под островами – дырки! При подготовке этих тем были допущены некоторые ошибки.

Это хорошо заметно если сделать заливку полигонов прозрачной. Обратите внимание на протоку, соединяющую Бол. и Мал. Чаны, на оз. Яркуль. Помните, что тема Chansys – это площадь акватории (по островами в этом полигоне должны быть дырки).

Исправьте ошибки в этих Темах (отредактируйте их),. Определите общую площадь акватории.



11.3. Показанная на карте и в Темах акватория озерной системы в реальности наблюдается лишь при уровнях выше 107.5 м БС. Западная часть акватории (Юдинский плес) отделена системой дамб). Водосливы через эти дамбы начинают работать только при уровне выше 107.4 м.

Создайте новую полигонную тему, характеризующую современное состояние озер при уровнях 106.4 м БС (см. рис.).

Определите площадь водной части.

Практическая работа № 12

В 2006 г. по заказу дирекции Беловской ГРЭС и администрации Кемеровской обл. выполнялись работы по разработке схемы комплексного использования береговой зоны водохранилища-охладителя ГРЭС.

В частности, проводилось полевое обследование берегов водоема, по результатом которого вся береговая линия была разбита на участки по типам и состоянию берега. Это необходимо для выработки адекватной стратегии берегозащитных мероприятий и других действий по обустройству береговой зоны.

В тексте итогового отчета, который, разумеется, готовится в редакторе Word (файл .doc), необходимо отразить результаты этого обследования в виде карты и сводной таблицы по типам и состоянию берега (см. образец).

Исходные данные:

Темы (слои) – СИСТЕМА КООРДИНАТ ПРЯМОУГОЛЬНАЯ, ЕДИНИЦЫ - МЕТРЫ:

Coast.shp – участки береговой линии (по результатам обследования). Поле Secid – идентификатор участка.

Baty.shp – точки промеров глубин. Поле Pntid – идентификатор точки.

Object_p – прибрежные территории и объекты. Поле Type – вид (тип) территории, Поле Name – название территории (объекта).

Dam_l.shp – плотина водохранилища.

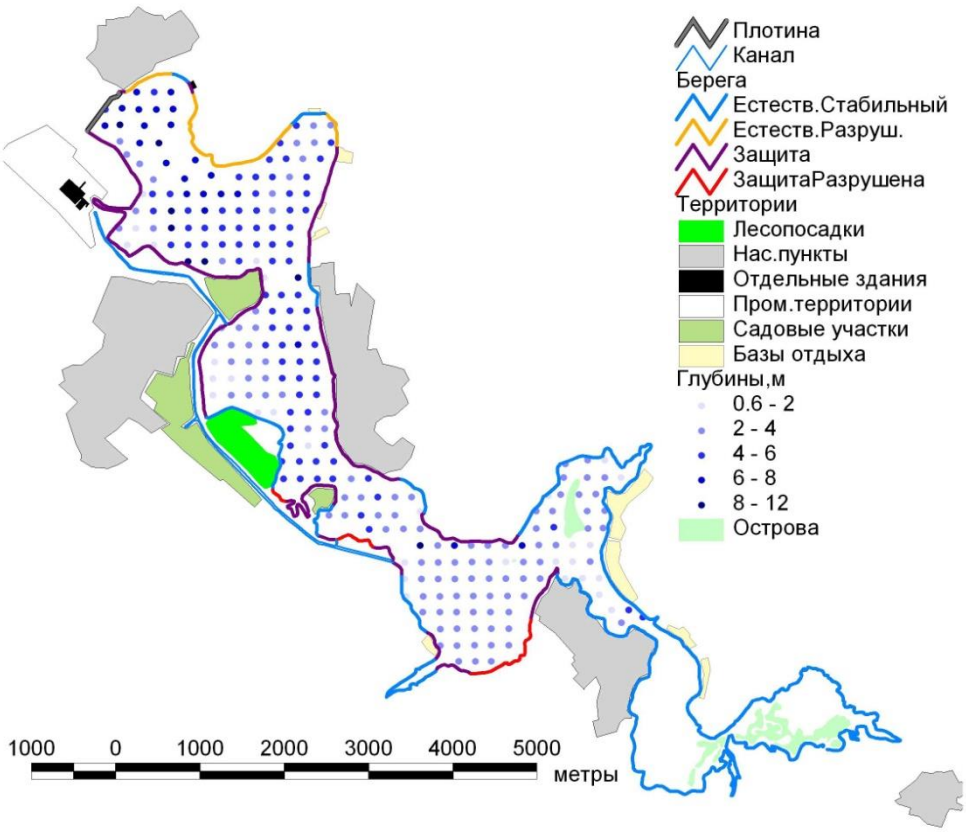
Islan_p.shp – острова.

Chanel_l.shp – плотина водохранилища.

Прочие необходимые данные:

УчасткиБерега.txt – текстовый файл с характеристиками каждого участка берега (идентификатор, тип, состояние);

Батиметрия.xls – файл Excel, содержащий значения глубины (метры) в точках промеров.



Тип берега	Состояние	Длина, км	% от общей длины
Естественный	Разрушающийся	2.79	8.76
Естественный	Стабильный	13.23	41.34
Укрепленный	Хорошее	14.72	46
Укрепленный	Защита разрушена	*1.26*	3.9

Указания по выполнению.

12.1. Загрузите темы в Вид. Не забудьте о системе координат и единицах их измерения.

12.2. Откройте файл УчасткиБерега.txt в текстовом редакторе Word. (меню Файл – опция Открыть. Тип файлов – Текстовые файлы). Изучите его структуру. Обратите внимание на первую строку. Не забудьте после этого закрыть файл без сохранения и выйти из Word.

12.3. Загрузите данные из УчасткиБерега.txt в ArcGIS, добавив свободную таблицу из файла типа DelimetedText (Текстовый файл с разделителями). Что стояло в первой строке текстового файла?

12.4. Присоедините атрибутивные сведениями по участкам к теме Coast.shp, сохраните тему с присоединенными атрибутами с именем MyCoast.shp, добавьте ее в Вид и далее пользуйтесь этой темой.

12.5. Откройте в Excel файл Батиметрия.xls. Преобразуйте этот файл в формат DBASE-IV (.dbf). Не забудьте, что первая строка должна содержать имена полей. Не забудьте после этого выйти изExcel.

12.6. Загрузите полученный dbf-файл в ArcGIS как свободную таблицу и присоедините эти данные к теме точек промеров Baty.shp.

12.7. Вычислите длину каждого участка берега темы MyCoast.shp с помощью операции вычисления геометрических характеристик (ReturnLength). Определите общую длину обследованной береговой линии. Это значение пригодится при дальнейших вычислениях.

Постройте легенду, отражающую тип и состояние каждого из участков (см. пример).

12.8. Сгенерируйте сводную таблицу по типам и состоянию берегов (см. пример)

12.9. Постройте легенду для темы Baty.shp по интервалам глубин (см. пример).

12.10. Постройте легенду для темы территорий Object_p.shp, используя сведения из таблицы атрибутов и приведенный пример. Если есть желание (которое будет оценено), поставьте подписи (наименования) населенных пунктов, а также самой ГРЭС и водозабора. Размер шрифта выберите так, чтобы подписи нормально смотрелись при М 1:50000.

12.11. Дайте загруженным тема более понятные названия. Для этого нужно сделать тему активной и зайти в меню Тема(Theme) – пункт Свойства(Properties) – Имя темы (Theme Name).

12.12. Создайте компоновку

12.13. Экспортируйте готовую компоновку в растровый файл JPEG с разрешением 300 dpi и качеством 100%.

12.14. Экспортируйте сводную таблицу по типам и состоянию берегов в текстовый файл.

12.15. Откройте полученный текстовый файл (.txt) в Word. Вставьте впереди несколько пустых строк и сохраните файл как документ Word (.doc).

12.16. Преобразуйте текст в таблицу. Вставьте перед таблицей растровый файл с картой (JPEG). Разместите все в пределах одной страницы.

Практическая работа № 13

Летом 2005 г. выполнялись работы по обследованию состояния берега в районе пос. Сосновка (правый берег Новосибирского водохранилища).

По результатам обследования созданы следующие слои цифровых пространственных данных (темы):

Berega.shp – участки береговой линии, находящиеся в разном состоянии. Поле SecNo таблицы атрибутов этой темы содержит номер участка, а поле Type – текущее состояние берега.

Bereg2001.shp – положение береговой линии, зафиксированное при первичном обследовании в октябре 2001 г.

Glubina.shp – изобаты (линии равной глубины) в береговой зоне.

Kvartal.shp – границы жилых кварталов пос. Сосновка

Lesa.shp – зеленые зоны (деревья и кустарники).

Кроме того, имеется набор растровых файлов (фотографий), визуально отражающих состояние берега на разных участках:

Sec09.tif – берег на участке №9; Sec11.tif – участок №11; Sec25.tif – участок №25; Sec26.tif – участок№26; SevFlang.tif – берег на северо-восточном краю, исследуемого участка.

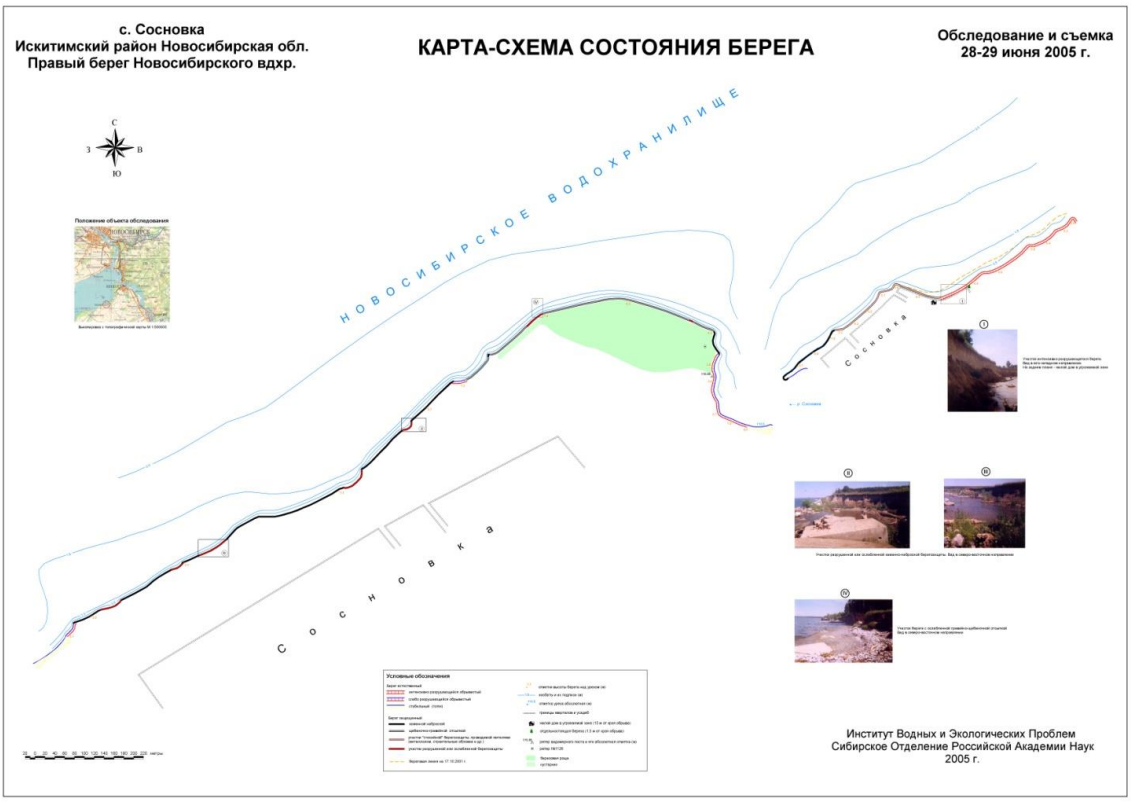
Имеется также растровый файл с фрагментом мелкомасштабной карты нижней части Новосибирского водохранилища M500_02.tif.

Подготовьте выходной графический документ – компоновку (Layout), отражающий результаты исследований, для сдачи Заказчику – администрации Новосибирской области.

Он должен содержать:

- Карту состояния берегов в масштабе 1:5000 с легендой и указанием масштаба.
- Иллюстрации вида берега (фотографии) на характерных участках.
- Следует также показать на мелкомасштабной карте, где именно на побережье располагается данный участок
- А также название карты и информации о времени и исполнителе работ.

Примерный результат, удовлетворяющий изложенным выше требованиям приведен на рисунке:



Указания по выполнению:

13.1. Загрузите темы в Вид. Не забудьте установить в Свойствах Вида нужные Единицы Карты.

13.2. Постройте легенды на каждую Тему. Предварительно ознакомьтесь с Таблицей атрибутов каждой Темы.

13.3. Установите осмысленные названия (заголовки) для каждой Темы, отражающие ее содержание вместо непонятных имен файлов, например «Берег в 2001г.» или «Жилые кварталы» и т.п.

13.4. Поставьте подписи на изобаты, подобрав шрифт так, чтобы они смотрелись на масштабе 1:5000

13.5. Создайте новую Компоновку. Подберите размер и ориентацию страницы так, чтобы рассматриваемый участок входил в лист в масштабе 1:5000

13.6. Разместите в компоновке карту из Вида, легенду и масштабную линейку.

13.7. Добавьте в Компоновку растровый файл мелкомасштабной карты, укажите на нем местоположение участка.

13.8. Добавьте фотографии характерных участков. Укажите к какому участку относится каждая из фотографий.

13.9. Добавьте в компоновку необходимую текстовую информацию: Заголовок карты, время проведения работ, исполнителя работ, численное значение масштаба «М 1:5000».

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе ОП.07 Картографическое обеспечение.

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.08 Краеведение

Введение

В рекомендациях указаны особенности организации работы студентов в рамках курса при различных формах деятельности, в том числе лекционных занятий, практических занятий, самостоятельной работы.

Целью учебной дисциплины является изучение физико-географических, экономических и социальных особенностей Алтайского края.

В результате изучения дисциплины студент должен знать: особенности рельефа и геологического строения, климат региона, почвенный покров, растительный и животный мир, ландшафтную структуру, историю заселения Алтайского края, демографическую ситуацию, хозяйственную структуру края, особенности организации особо охраняемых природных территорий, экологические проблемы в крае.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь: определять географическое положение края, характеризовать основные этапы заселения и освоения территории, описывать особенности рельефа, климат региона, поверхностные и подземные воды, почвенные и земельные ресурсы, растительный и животный мир, определять положение края в системе физико-географического районирования, составлять описание демографических

процессов, описывать отраслевой состав промышленности и сельского хозяйства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 4.3: Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

– самостоятельно изучить лекционный теоретический материал, представленный в виде дистанционного курса,

– посещать все практические занятия и выполнять предусмотренные рабочей программой дисциплины задания,

– обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на практических занятиях;

– в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно выполнять практические задания, при необходимости обращаясь к преподавателю.

При изучении дисциплины обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемой дисциплины. Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе дисциплины, а также в настоящих методических рекомендациях.

Лекции

Лекции предназначены для рассмотрения основных теоретических вопросов данной дисциплины. Лекционные материалы содержатся на открытом образовательном портале Университета и изучаются студентами самостоятельно. Лекции представляют собой текст, дополненный иллюстративным и графическим материалом по теме. После каждой темы предусмотрены обязательные для выполнения тестовые задания, которые доступны только после изучения лекции. Они позволяют оценить уровень усвоения материала студентами. При изучении новой темы необходимо пользоваться дополнительной литературой, справочниками и словарями.

В процессе подготовки студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Практические работы

Практические работы выполняются в отдельной тетради. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками. Выполнение практических работ входит в балльную оценку по дисциплине.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с повторения лекционного материала по соответствующей теме, а также с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Тетрадь для практических занятий должна содержать выполненные практические работы. Профили, графики, контурные карты, проверенные контрольные работы и т.д. следует вклеивать в тетрадь в соответствующий раздел.

Выполняя чертежные работы по построению графиков, необходимо помнить:

- все чертежные работы выполняются на миллиметровой бумаге простым карандашом. Если на графике несколько кривых, то они могут быть проведены цветными карандашами.

- в зависимости от графика масштабы горизонтальный и вертикальный могут быть различными, но могут быть и одинаковыми.

- каждый график должен иметь четкое название, сопровождаться легендой и масштабом. Название графика указывается в верхней части чертежа, легенда и масштаб обычно располагают внизу. Все надписи делаются также либо карандашом, либо тушью.

Подготовленные в ходе занятия картосхемы подписываются в верхней части. Внизу помещается легенда, которая позволяет прочитать отображенную информацию. Картосхемы выполняются цветными карандашами и подписываются ручкой.

Критериями оценивания практических работа являются правильность выполнения работы (отсутствие фактических, логических и других ошибок), полнота выполнения работы, наличие выводов и их правильность, своевременность выполнения. Задания, выполненные позже установленного срока, оцениваются минимальным количеством баллов.

Семинарские занятия

Семинарские занятия, на которых проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем, разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады. Задания к семинарским занятиям содержатся в плане семинарских занятий. При подготовке к семинару следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия – для закрепления теоретического материала;

- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;

- подготовить конспект ответа, отражающий основные аспекты;

- разобрать, совместно с другими студентами обсудить вопросы по теме семинарского занятия.

Критериями оценивания сообщения на семинарском занятии являются актуальность темы, соответствие содержания теме, глубина проработки материала, грамотность и полнота использования источников.

Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- изучение лекционного материала;

- подготовку к семинарскому занятию (освоение теоретического материала, подготовка самостоятельных работ, проблемные вопросы);

- знакомство с дополнительной литературой и со статистическими данными по изучаемым проблемам;

- изучение географической номенклатуры.

Время самостоятельной работы отводится на работу с материалами лекций, подготовку к практическим занятиям, работу в библиотеке.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения, которое предполагает выделение: главного в тексте, основных аргументов, выводов.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических

тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

- пользоваться реферативными и справочными материалами;

- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

- пользоваться словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.).

Значительная часть времени отводится на самостоятельное изучение географической номенклатуры. Систематическая работа с географической номенклатурой помогает научиться хорошо читать и знать карту, развивает географическое мышление, способствует выработке умения использовать отображенный на карте материал для выявления общих географических закономерностей. Перечень географической номенклатуры, а также необходимый картографический материал представлены на Образовательном портале. Контроль за изучением географической номенклатуры проводится путем выборочного устного опроса студентов.

Формы контроля

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований. Текущий контроль за работой студентов осуществляется в ходе проверки домашних заданий, выполненных практических заданий, контрольных работ и итогов контроля знаний во время промежуточной аттестаций.

Формой контроля результатов освоения учебной дисциплины является балльно-рейтинговая система (БРС) – системный накопительный подход к выставлению и интеграции баллов студентам в регламентированной шкале по результатам освоения всех дисциплин основной профессиональной образовательной программы. Объектами контроля (показателями) при начислении баллов служат отдельные виды учебной деятельности: практические занятия, освоение теоретического курса на семинарских занятиях, приобретение умений и навыков в ходе практических работ; выполнение домашних работ, выполнение предусмотренных программой видов самостоятельной работы, тестирование, зачёт. Все объекты контроля отражаются в технологической карте дисциплины. Индивидуальная рейтинговая оценка студента по дисциплине рассчитывается как сумма оценок по отдельным видам учебной деятельности в течение семестра, умноженных на их вес, деленная на общий вес всех оценок по дисциплине. Индивидуальная рейтинговая оценка студента по дисциплине округляется до целых и может принимать значения от 0 до 100.

По темам дисциплины в конце обучения проводится тестовый опрос. Тестовые задания включают вопросы с возможностью выбора ответа из предложенных вариантов, открытые, альтернативные вопросы. За работу на семинаре и за написание теста, исходя из продемонстрированных знаний, умений и навыков, студенты могут набрать определенное количество баллов.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;

- внимательно прочитать рекомендованную литературу;

- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Экзамен сдается в устной форме.

Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованными преподавателем источниками, конспектом лекций, глоссарием, своими конспектами лекций и семинарских занятий, выполненными самостоятельными работами. Основная литература представлена в рабочей программе дисциплины. В качестве дополнительной литературы, которая позволит углубить знания об Алтайском крае, можно использовать список дополнительной рекомендуемой литературы, который представлен в рабочей программе ОП.08 Краеведение.

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.09 Туристское ресурсоведение

Введение

Изучение дисциплины ОП.09 Туристское ресурсоведение является необходимым шагом к формированию будущего специалиста для работы в сфере организации туристского и экскурсионного обслуживания населения. Туристские ресурсы определяют формирование туристского бизнеса в том или ином регионе и рассматриваются как один из важнейших факторов развития туризма, как основа для планирования производства туристского продукта. Туристские ресурсы определяют специфику развития туризма в регионе, формирование приоритетных направлений инвестиционной политики. Будущие специалисты в сфере туризма должны иметь представление о содержании, структуре и роли туристких ресурсов в развитии различных видов туризма, владеть основными методами оценки природных и культурно-исторических ресурсов.

В методологическом отношении изучение данной дисциплины направлено на формирование у будущих специалистов целостной системы знаний в области туристских ресурсов и их составных частях, ознакомление с различными классификациями туристских ресурсов, основными методами и критериями оценки природных и социально-культурных факторов развития ресурсной базы туризма и туристской деятельности.

Особое внимание уделяется вопросам поддержания туристских ресурсов в состоянии экологического равновесия и обеспечения их надлежащей охраны, что является необходимым условием развития устойчивого туризма, позволяет гармонизировать отношения между экономической выгодой, получаемой от рекреации, экологической безопасностью природных территорий, используемых для отдыха и удовлетворением потребности людей в общении с природой и культурно-историческими ценностями.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

– работать с различными группами источников – литературой, справочниками, путеводителями, картами, кадастрами, реестрами, статистическими данными;

– выявлять и оценивать факторы, влияющие на размещение туристских ресурсов;

– характеризовать и проводить комплексную оценку туристских ресурсов отдельных стран и регионов;

– оценивать туристский потенциал отдельной территории;

– использовать основные методы и приемы оценки туристских возможностей территории в камеральных и экспедиционных условиях

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– основные теоретические положения, базовые понятия и термины курса;

– возможности применения картографического метода для целей оценки туристского потенциала территории;

– особенности количественной и качественной оценки природных, историко-культурных и социально-экономических ресурсов туризма;

– особенности комплексного влияния всех компонентов природы на степень благоприятности территории для организации туризма; – основные аспекты охраны туристских ресурсов.

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические указания студентам очной формы обучения представлены в виде:

- методических рекомендаций при работе над конспектом лекций;
- методических рекомендаций по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям;
- групповая консультация;
- методических рекомендаций по изучени рекомендованной литературы;
- методических рекомендаций по выполнению курсовых работ;
- методические рекомендации по подготовке рефератов;

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать

свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям

Важной составной частью учебного процесса являются семинарские и практические занятия.

Семинарские занятия проводятся главным образом по общественным наукам и другим дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях

студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Групповая консультация

Разъяснение является основным содержанием данной формы занятий, наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель - максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний.

Групповая консультация проводится в следующих случаях:

- когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции;
- с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание рефератов, выполнение курсовых работ, сдача экзаменов, подготовка конференций);
- если студенты самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения;

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала, а на компьютере через 1 интервал (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Список основной и дополнительной рекомендуемой литературы представлен в рабочей программе ОП.09 Туристское ресурсоведение.

Методические рекомендации по освоению дисциплины ОП.10 Организация туристской индустрии

Введение

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические указания студентам представлены в виде:

– методических рекомендаций при работе над конспектом лекций;

– методических рекомендаций по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям;

– групповая консультация;

– методические рекомендации по подготовке рефератов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности, на русском и иностранных языках;

– осуществлять поиск и использовать информацию о состоянии и структуре рынка туристских услуг;

– пользоваться законодательными актами и нормативными документами по правовому регулированию туристской деятельности;

– использовать потенциал туристских регионов при формировании турпродуктов;

– консультировать туристов по вопросам пользования банковскими, финансовыми услугами, современными информационными технологиями;

– предоставлять информацию о туристско-рекреационных и курортных ресурсах региона, страны назначения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

– историю развития и роль мирового туризма в мировой экономике;

– основные термины и понятия, принятые в туристской деятельности на русском и иностранном языке;

– инфраструктуру туризма;

– возможности информационных, банковских и финансовых услуг и технологий в туризме;

– законодательные акты и нормативные документы по правовому регулированию туристской деятельности, страхованию в туризме, по вопросам регулирования туристских формальностей;

– определение, основные факторы, условия формирования и развития туристского региона.

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не

представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к семинарским занятиям

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются семинарские и практические занятия.

Семинарские занятия проводятся главным образом по общественным наукам и другим дисциплинам, требующим научно-теоретического обобщения литературных источников, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки творческой работы над документами и первоисточниками.

Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й - организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

– уяснение задания на самостоятельную работу;

– подбор рекомендованной литературы;

– составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки

использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Групповая консультация

Разъяснение является основным содержанием данной формы занятий, наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель - максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний.

Групповая консультация проводится в следующих случаях:

– когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции;

– с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание рефератов, выполнение курсовых работ, сдача экзаменов, подготовка конференций);

– если студенты самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц машинописного

текста, отпечатанного через 1,5 интервала, а на компьютере через 1 интервал (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии, либо в другой установленный срок.

Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче зачета / экзамена не допускаются.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе ОП.10 Организация туристской индустрии.

Методические рекомендации по освоению МДК.01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг

Введение

Методические рекомендации по междисциплинарному курсу МДК.01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг разработаны в помощь студентам для работы на занятиях, при выполнении домашнего задания и подготовки к текущему и промежуточному контролю по междисциплинарному курсу. После теоретического блока приведен перечень практических работ и тематик семинаров, выполнение которых обязательно для получения допуска к экзамену по МДК.

Цели и задачи методических рекомендаций по освоению междисциплинарного курса

– обеспечивать планомерность и целенаправленность учебно-методической работы преподавателей, повышение ее роли в совершенствовании образовательного процесса Колледжа;

– разрабатывать пути внедрения инновационных методов, организационных форм и средств обучения, основанных на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании;

– усиливать практическую направленность учебного процесса, дальнейшее совершенствование теоретической и профессиональной подготовки выпускников;

– совершенствовать методы руководства самостоятельной работой студентов, ее планирования и контроля;

– устранять дублирование учебно-программного материала, обеспечивать его преемственность и непрерывность в целях формирования у выпускников компетенции по применению полученных профессиональных знаний, навыков и умений;

– обеспечивать преподавательский состав, ведущий занятия по учебным курсам, методическими рекомендациями и материалами;

– обеспечивать обучающихся студентов методическими указаниями по организации подготовки к занятиям, в том числе разработке курсовых и дипломных работ (проектов);

– обеспечивать методическое сопровождение промежуточных и итоговых аттестаций материалами, устанавливающими содержание и порядок их проведения.

Цели и задачи курса – требования к результатам освоения курса:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения МДК должен:

иметь практический опыт:

- приема заказов на бронирование от потребителей;
- выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
- информирования потребителя о бронировании;

уметь:

- организовывать рабочее место службы бронирования;
- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков;
- вести учет и хранение отчетных данных;
- владеть технологией ведения телефонных переговоров;
- аннулировать бронирование;
- консультировать потребителей о применяемых способах бронирования;
- осуществлять гарантирование бронирования различными методами;
- использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования;

знать:

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- организацию службы бронирования;
- виды и способы бронирования;
- виды заявок по бронированию и действия по ним;
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов;

- правила заполнения бланков бронирования для индивидуалов, компаний, турагентств и операторов;

- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования;

- правила аннулирования бронирования;

- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании;

- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.

Общие компетенции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9), включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3), соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

Общие рекомендации по освоению междисциплинарного курса

Для успешного изучения МДК необходимо выполнять следующие требования:

– посещать все лекционные и практические занятия

– все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;

– обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

– в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

При изучении курса обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике изучаемого курса. Рекомендуемый перечень литературы приведен в рабочей программе.

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

Подготовка к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной

программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию по курсу следует:

– внимательно изучить задание, определить круг вопросов;

– определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе курса;

– изучить рекомендованную литературу. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

Работа с литературой

Грамотная работа с литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.

2. Чтение текста

3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект - вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;

2. установить логическую связь между элементами темы;

3. представить характеристику элементов в краткой форме;

4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом

занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

– собрать и изучить литературу по теме;

– составить план или графическую структуру сообщения;

– выделить основные понятия;

– ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

– оформить текст письменно (если требуется).

Критерии оценки:

– актуальность темы;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;

– грамотность и полнота использования источников.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Требования к докладу. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует

формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи). Доклады, сдаваемые в письменном виде, могут быть приняты преподавателем в виде зачетных работ. После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

Подготовка выступления.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.).

2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.

5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.

6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Общая структура доклада. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

– Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

– Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).

– Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть. Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступление должен носить конспективный или тезисный характер.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения.

Не редко, перед выступлением докладчик испытывает волнение, что, несомненно, может повлиять на успешность выступления. Самый надежный способ справиться с волнением перед докладом - это хорошо подготовится, прорепетировать выступление накануне. Необходимо выучить текст доклада наизусть и произнести доклад 2-3 раза с одновременной демонстрацией слайдов. Проследить, чтобы время доклада не превышало 7 - 10 минут. Продумать, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации.

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы MS PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

2. установить логическую связь между элементами темы;

3. представить характеристику элементов в краткой форме;

4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок.

Подготовка к контрольным работам

Контрольная работа - вид учебной и исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения курса.

Цель контрольной работы – закрепление и углубление теоретических знаний по междисциплинарному курсу.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, законов.

Критерии оценки:

– правильность ответов на вопросы;

– полнота и лаконичность ответа;

– способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,

– логика и аргументированность изложения.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

– самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;

– выполнение заданий для самостоятельной работы;

– изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;

– подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой курса;

– выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам курса.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;

3. запоминание терминов и понятий;

4. составление плана ответа на каждый вопрос.

Содержание заданий по междисциплинарному курсу

Тема 1. Особенности службы бронирования гостиничных услуг, ее место в системе гостиничного комплекса.

Вопросы к семинару:

1. Принципы гостеприимства.

2. Специфика организации профессиональной деятельности сотрудника службы приема и размещения:

- Внешний вид.

- Правила личной гигиены.

- Рабочее время. Личные шкафчики.

- Отпуск.

- Вознаграждения, благодарности, поощрения.

- Дисциплинарные взыскания, отсутствие на рабочем месте.

- Запрещенные формы поведения.

3. Историческое развитие индустрии гостеприимства.

4. Этапы развития мировой индустрии гостеприимства.

5. Номерной фонд. Классификация гостиничных номеров**.**

6. Проблемы развития гостиничного хозяйства в Российской Федерации.

7. Выдающиеся личности в индустрии гостеприимства

8. Франкфуртская таблица по снижению цен на гостиничные услуги

9. Гостиничный цикл обслуживания гостей. Зависимость состава служб от разрядности средства размещения

Тема 2. Правовые основы работы службы бронирования гостиничных услуг.

Практическая работа с нормативно-правовой базой («Правила предоставления гостиничных услуг в РФ»). Изучение основных определений, применяемых в нормативном документе. Решение задач.

I) Ознакомление с нормативно-правовой базой гостиничной индустрии. Изучение «Правил предоставления гостиничных услуг в РФ», а именно основных определений, применяемых в нормативном документе. Таких как:

1. «гостиничные услуги» - комплекс услуг по обеспечению временного проживания в гостинице, включая сопутствующие услуги, перечень которых определяется исполнителем;

2. «гостиница и иное средство размещения» - имущественный комплекс (здание, часть здания, оборудование и иное имущество), предназначенный для оказания гостиничных услуг (далее - гостиница);

3. «малое средство размещения» - гостиница с номерным фондом не более 50 номеров;

4. «цена номера (места в номере)» - стоимость временного проживания и иных сопутствующих услуг, определенных исполнителем, оказываемых за единую цену;

5. «потребитель» - гражданин, имеющий намерение заказать или приобрести либо заказывающий, приобретающий и (или) использующий гостиничные услуги исключительно для личных и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

6. «исполнитель» - организация независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, предоставляющие потребителю гостиничные услуги;

7. «заказчик» - физическое (юридическое) лицо, имеющее намерение заказать или приобрести либо заказывающее или приобретающее гостиничные услуги в соответствии с договором об оказании гостиничных услуг (далее - договор) в пользу потребителя;

8. «бронирование» - предварительный заказ мест и (или) номеров в гостинице заказчиком (потребителем);

9. «расчетный час» - время, установленное исполнителем для заезда и выезда потребителя».

II) Решение задач: «Определение суммы за проживания в процессе бронирования по заявке».

Задача 1.

Гостиница предложила к продаже 2 000 номеров. На 01.09.2008 г. было заселено 1 500 номеров. Рассчитайте загрузку номерного фонда гостиницы на 01.09.2008 г.

Задача 2.

В течение дня было занято 120 номеров гостиницы, общая стоимость которых составила 6 000 долл. США. Какова средняя цена гостиничного номера за день?

Задача 3.

На 01.10.2008 г. в гостинице было продано 200 номеров. При этом общее число гостей составило 300 человек. Рассчитайте показатель загрузки гостиницы на 01.10.2008 г.

Задача 4.

В гостинице, рассчитанной на 300 койко-мест, на 01.05.2008 г. было занято 250 кроватей. Рассчитайте показатель занятости койко-мест на 01.05.2008 г.

Задача 5.

В гостинице было занято 350 номеров. По штатному расписанию в хозяйственной службе три горничные смены. Рассчитайте среднее количество убранных номеров за день.

Тема 3. Организация работы службы бронирования.

Деловая игра.

Деловая игра проводится с целью проверки тех навыков, которые вырабатывались у участников в ходе теоретических занятий: активного слушания, эмпатии, решения конфликтов и др.

Инструкция:

Дело происходит в маленьком городке, в котором только одна гостиница. Обычно она пустует, но в данном случае переполнена по случаю съезда лучших ветеринаров района. За стойкой — администратор. Мест нет, но он (она) остается на своем посту. К нему время от времени подходят люди, желающие получить номер, и пытаются различным образом выстроить отношения с администратором с тем, чтобы добиться своей цели.

Посетители гостиницы, будут использовать разные поведенческие стратегии с тем, чтобы добиться своей цели — получить номер. Администратор будет вести себя в этой ситуации так, как сочтет нужным. В распоряжении каждой из групп посетителей 5 минут.

По истечении их (если, конечно, ситуация логически не завершится раньше) администратор сообщит нам, готов ли он идти навстречу посетителю».

Администраторов просят на некоторое время выйти из комнаты. Ведущий предлагает каждой группе решить, из какой коммуникативной позиции она будет решать поставленную задачу: «сверху», «снизу» или «на равных». Их задача — придумать некоторую «легенду», с которой они придут в

гостиницу и которую будут отрабатывать в определенной коммуникативной позиции. То есть кто они, почему здесь оказались и т.д.

Пока группы посетителей разрабатывают свои легенды, ведущий дает инструкцию администраторам. Им сообщается, что каждый будет работать с одной из групп посетителей и действовать по ситуации, но одно небольшое условие: мест у них действительно нет. Ни одного. Весь резерв исчерпан. Конечно, остается личная «каморка» дежурного администратора, остается диван в холле, в конце концов, личная жилая площадь самого администратора... Но это те резервы, которые администратор может задействовать, а может про них даже не вспоминать. Все зависит от тех отношений, которые у него сложатся с просителями.

Лист оценивания деятельности администратора гостиницы при поселении гостя.

ФИО игрока, группа	Критерии оценки действий	Замечания	Результат
Менеджер	Выполнение стандарта обслуживания гостя при поселении (10 баллов)		
	Предоставление информации о гостиничных услугах: о номере (10) о дополнительных услугах (5)		
	Уровень коммуникации менеджера при взаимодействии с гостем: хороший уровень коммуникации (10) недостаток средств коммуникации (речевых образцов, текстов и др.) (5) трудности в общении (0)		
	Артистичность исполнения роли (10)		
	Оформление и предоставление необходимых документов в АСУ (регистрационная карта, уведомление о прибытии, счёт) (20)		
	Оформление заезда гостя в АСУ (10)		
	Время в мин (до 5 мин- 20 баллов, 5-10 мин -10 баллов, больше 10 мин – 0 баллов)		
Итого:			

Тема 4. Особенности работы служб бронирования гостиничных услуг.

Практическая работа: Заполнение формуляров (заявка, анкета, карта гостя); Контрольное занятие (опрос).

Например:

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО - ЗАЯВКА

(на фирменном бланке предприятия с указанием адреса, номеров телефона и факса)

Компания «_____» просит забронировать

Номер категории _____

Для господина / госпожи: _____

Дата прибытия: _____

Дата отъезда: _____

Количество гостей в номере _____

Способ оплаты: _____
(наличными при заезде/безналичный расчет)

С правилами бронирования в гостинице «N» ознакомлены: в случае несвоевременной аннуляции (позднее, чем 24 часа до указанной в заявке даты заезда либо не заезде) гарантируем оплату стоимости 1 суток проживания в номере забронированной категории. Оплату обязуемся произвести в течение 2 (двух) банковских дней с момента выставления счета.

Наши реквизиты:

Полное наименование

ОГРН

ИНН /КПП

Юридический адрес:

Р/с №

В банке

К/с №

БИК

Подтверждаем, что данное обязательство сохраняет юридическую силу при его пересылке по факсимильной связи или электронной почте.

Генеральный директор (подпись) расшифровка подписи

Главный бухгалтер (подпись) расшифровка подписи

М.П.

Бланк подтверждения бронирования

Дата:

Кому:

Конт. телефон:

Благодарим вас за выбор **отеля «N»**!

Согласно вашей заявке, подтверждаем бронирование следующих номеров:

Ф.И.О.	Номер брони	Дата брони	Дата брони Тип номера	Дата заезда	Дата выезда	Цена номера/сутки	Общая сумма

Пожалуйста, сообщайте заранее об изменениях, либо отмене бронирования. Отмена бронирования осуществляется за сутки до заезда. В случае отмены бронирования менее чем за сутки взимается стоимость первых суток проживания.

Ранний заезд с 00.00 до 06.00 часов: 50% от стоимости номера

Ранний заезд с 06.00 до 10.00 часов: 25% от стоимости номера

Поздний выезд с 12.00 до 18.00 часов: почасовая оплата

Поздний выезд с 18.00 до 00.00 часов: 50 % от стоимости номера

К оплате принимаются кредитные карты:

VISA CARD, MASTER CARD , AMERICAN EXPRESS

С уважением, менеджер по бронированию_____

Устный опрос на тему: «Источники и каналы получения гостиницей запросов на бронирование номеров».

Каналами получения заявок на бронирование номеров в гостинице могут быть:

- телефон;
- факс;
- почта;
- централизованное бронирование;
- интернет-бронирование.

Подробный ответ по каждому источнику.

Тема 5. Виды бронирования гостиничных услуг.

1) Вопросы к семинару:

1. Особенности гарантированного бронирования.
2. Характеристика негарантированного бронирования.
3. Сверхбронирование.
4. Проблемы гарантированного бронирования.
5. Схемы бронирования гостиничных услуг туроператорами.

2) Решение ситуационных задач: «Способы бронирования по различным видам бронирования» (устно)

3) Контрольное тестирование. Примерный перечень тестовых заданий:

1. Служба бронирования занимается:

а) организацией заезда клиентов в гостиницу;

б) занимается регистрацией гостей при заселении в гостиницу.

в) осуществляет предварительный заказ мест в отеле

2. Гарантированная бронь обеспечивает:

а) позволяет получить дополнительный доход.

б) более быструю загрузку номерного фонда;

в) предотвращение неявки гостей в гостиницу;

3. Портье отвечает:

а) за предоставление справочной информации по работе прачечной;

б) за предоставления питания в номерах;

в) за хранение и выдачу ключей от номеров клиентам.

4. Подтверждение о будущем предоставлении мест в гостинице одновременно двум клиентам на одну и ту же дату, называют:

а) двойное бронирование.

б) дополнительное бронирование;

в) гарантированное бронирование;

5. Бронирование мест в гостинице, регистрация и размещение туристов, оформление расчетов при выезде гостя, предоставление различной справочной информации входит в обязанности:

а) коммерческой службы;

б) административно-управленческой службы.;

в) службы приема, регистрации и размещения

6. Встреча клиентов в аэропорту, на вокзале имеет термин:

а) трансер;

б) трансферт;

в) трансфер.

7. При регистрации гость в первую очередь обязан заполнить:

а) талон на дополнительные услуги.

б) талон и карточку на питание;

в) карточку гостя;

8. Иностранных граждан, проживающих в гостинице, регистрируют:

а) в ближайшем отделении милиции;

б) в отделе паспортно-визовой службы города;

в) заселяют без регистрации на основе визы.

9. При групповом заселении, на кого оформляется общий счет:

а) на самого старшего члена группы;

б) регистратор сам выбирает для кого;

в) на руководителя группы.

10.Вид бронирования, при котором отель обязан подтвердить клиента о получение заказанного номера, называют:

а) обычным бронированием;

б) гарантированным бронированием.

в) специальным бронированием;

11. Предварительное подтверждение – это:

а) документ, включающий условия внесения предоплаты;

б) документ, включающий условия внесения записи о заказанных клиентом дополнительных услугах;

в) все ответы верны.

12. Гарантированное бронирование с точки зрения материальной стороны, выгодно:

а) для клиента;

б) для гостиницы;

в) для всех.

13. Импринтер – это:

а) оборудование для расчета клиентов кредитными картами;

б) оборудование для расчета клиентов за парковку;

в) оборудование для расчета клиентов за дополнительные услуги.

14. Консьерж – это:

а) оператор кассового расчета;

б) менеджер услуги размещения;

в) менеджер, оказывающий индивидуальные услуги клиентам;

г) менеджер, управляющий отелем.

15. Подтверждение брони – это:

а) информация для клиента о том, что его пожелания по заявке удовлетворены;

б) информация, которую менеджер службы бронирования передает в бухгалтерию;

в) информация от туроператора, что он забронировал номер.

16. Заявка на резервирования места должна включать следующие обязательные сведения:

а) число и категории номеров; сроки проживания в гостинице; фамилии приезжающих; форму оплаты;

б) категории номеров; сроки проживания в гостинице; фамилии приезжающих;

в) категории номеров; сроки проживания в гостинице; фамилии приезжающих; форму оплаты.

17. Какие из перечисленных услуг относятся к дополнительным услугам в средствах размещения:

а) услуга побудки гостя;

б) услуга обмена валюты;

в) доставка корреспонденции в номер клиента.

18. Единый расчетный час в 12 часов текущего дня в гостиницах используется:

а) для правильного расчета гостей отеля за проживание;

б) для выписки квитанций расчета гостям в строго установленное время;

в) все кассовые аппараты отеля сдают отчет в бухгалтерию в это время.

19. Тариф, предоставляемый гостям отеля для размещения на несколько часов, в течение дня, не включающий проживание ночью, имеет название:

а) дневной тариф;

б) персональный тариф;

в) суточный тариф.

20. Тариф, предоставляемый гостям отеля, включающий стоимость завтрака и ужина (или обеда), имеет название:

а) тариф «полупансион»;

б) тариф «полный пансион»;

в) тариф «все включено».

21. Отказ клиента от заранее забронированного номера называют:

а) аннуляция;

б) амортизация;

в) эмиссия.

22. Какие из перечисленных услуг традиционно включены в стоимость проживания в номере:

а) пользование туалетными принадлежностями (полотенца, шампунь, мыло);

б) обмен валюты;

в) пользование бизнес центром.

23. Официальный документ гостиницы, который описывает взаимоотношения работников с различными группами людей (внешними и внутренними клиентами), придерживаться которого должен каждый сотрудник, имеет название:

а) «Стандарт поведения»;

б) «Положение о персонале»

в) «Этический кодекс».

24. Бронь, при которой гость различными способами резервирует себе место в гостинице и не несет ответственность перед гостиницей, если не приедет в назначенное время, называют:

а) обычное бронирование;

б) двойное бронирование;

в) экспресс-бронирование.

25. На заявке бронирования, обязательно должны быть приведены следующие реквизиты:

а) название отеля, адрес, телефон, факс, номер счета в банке;

б) полное фирменное наименование, адрес, факс, номер счета в банке;

в) полное фирменное наименование, адрес, телефон, факс, номер счета в банке.

Тема 6. Особенности технологии бронирования гостиничных услуг.

I**.** Вопросы для дискуссии:

1. Чем отличается заселение гостя по брони и без.

2. Что нужно выяснить у гостей, которые не бронировали номер при поселении?

в процессе общения с гостем нужно обсудить такие вопросы, как стоимость номера, срок размещения, порядок оплаты

3. Каким образом заключается договор о предоставлении гостиничных услуг с гостем?

4. Чем может быть опасно, неправильное заполнение анкеты гостя?

5. Какие документы (бланки) заполняются при регистрации гостя в гостиницу?

II. Ситуационные задачи: «Прием и обработка заявки на бронирование».

Ролевая игра, студенты делятся на гостя и администратора и имитируют телефонный разговор (бронирование по телефону). Оценивается качество приема заявки, соблюдение норм и этапов разговора.

Например:

Этапы разговора

1. Раздается звонок.

2. Гудков не более трех.

3. Пауза между звонками – снимаем трубку.

4. Выжидаем 1-2 секунды и начинаем разговор «Приветствие — Название компании/отдела -Имя принявшего ваш звонок». По поводу того, какое именно приветствие использовать, написано в этой статье.

5. Во время разговора следим за шумом и фоном – не потягиваемся, не жуем, не пьем и т.д. Также делаем пометки, характеризующие основную тему/проблему.

6. Можно записать имя звонящего и называть его затем по имени.

7. Контроль речи – вместо «ага, угу» — «да, понимаю».

8. Если вам нужна пауза, и вы хотите использовать клавишу «hold» или переключаете звонящего — предупредите об этом собеседника.

9. Звонящий первый кладет трубку.

Голос

1. Передача улыбки голосом

2. Тон спокойный, ровный, доброжелательный.

3. Чем ниже голос, тем лучше.

4. Избегать монотонности, работать с интонацией – клиент не должен чувствовать, что он у вас стотысячный.

5. Темп разговора нужно подстраивать под клиента.

Контроль целостности разговора – если клиент слишком многословен, не задавайте много вопросов, будет хуже, если клиент наоборот несловоохотлив – задавайте наводящие и четкие вопросы, которые прояснят ситуацию

Тема 7. Особенности конфликтных ситуаций в процессе работы службы бронирования гостиничных услуг.

Решение ситуационных задач (конфликтные ситуации):

1. При бронировании по телефону, Вы сообщили гостю, что стоимость брони составляет 25% от первых суток проживания. Гость возмущенно сказал, что позвонит в соответствующие органы с требованием восстановления своих прав как потребителя – бронирование по закону бесплатно.

2. При бронировании номера по телефону, Вы обсудили все детали бронирования, кроме его стоимости. В завершении разговора, Вы добавляете стоимость за бронирование, которую должны были огласить вначале диалога. Гость возмущен.

3. Гость забронировал номер по негарантированному способу оплаты. Позже позвонив, он сообщил, что опаздывает к назначенному времени прибытия. Ваши действия.

4. К Вам заселяется гость по предварительному бронированию. Но, по определенным причинам Ваша гостиница не может предоставить тот номер, который гость бронировал ранее, но может предоставить номер дороже. В номер, который бронировал гость, можно будет заселиться только завтра. Гость согласен заехать завтра, но по его словам, Вы должны уплатить ему за каждый день просрочки неустойку (пени) в размере 3 процентов суточной цены забронированного места. Прав ли гость? Ваши действия.

5. Гость забронировал номер, но опоздал более, чем на сутки. Все таки приехав в гостиницу на вторые сутки, он требует разместить его, утверждая, что бронировал номер. Ваши действия. Объясните гостю, почему произошла аннуляция брони.

6. Гость забронировал номер, но по приезду в гостиницу он отказывается оплатить стоимость бронирования. Ваши действия, предложите альтернативный вариант гостю.

7. Вы принимаете заявку на бронирование по телефону. К Вам подошел проживающий гость и требует срочно вызвать ему такси, утверждая, что он имеет приоритетное значение для Вас. Ваши действия.

8. Вам звонит разъяренный гость с претензией. Один из сотрудников ошибочно забронировал номер не на нужные даты. Урегулируйте конфликтную ситуацию.

9. Гость забронировал номер по предварительному бронированию (под гарантию кредитной карты). В назначенный срок гость не явился. С его карты была списана сумма за первые сутки проживания, учитывая гарантированное бронирование. Через неделю гость приехал в гостиницу, с требованием вернуть деньги, сообщив, что не приехал из-за форс – мажорных обстоятельств, попав в автомобильную аварию (справка из больницы при себе). Ваши действия.

10. К Вам заехал гость. Он утверждает, что бронировал номер именно в Вашей гостинице. В базе нет ни заявки, ни подтверждения на данного гостя. Свободных номеров в Вашей гостинице так же нет. Гость возмущен. Ваши действия.

Тема 8. Компьютерные системы бронирования в гостиничной индустрии. Глобальные системы резервирования.

1) Вопросы к семинару:

1.Значение и место ПЭВМ в организационной работе предприятий гостиничного хозяйства.

2. Структура программного обеспечения пользователя.

3. Состав автоматизированных систем обработки информации.

4. Системы управления базами данных (СУБД).

5.Гостиничная АСУ. Основные виды.

6.Рынок АСУ в гостиничной индустрии.

7.Автоматизированные системы бронирования.

8.Планирование автоматизации гостиницы.

9.Подготовка и обучение персонала для работы с АСУ гостиницы.

2) «Сравнительный анализ ГСБ Amadeus и Galileo»:

	Amadeus	Galileo
количество стран, подключенных к ГСБ		
количество турфирм, подключенных в мире к ГСБ		
количество турфирм, подключенных в России к ГСБ		
количество авиакомпаний, подключенных в мире к ГСБ		
количество авиакомпаний, подключенных в России к ГСБ		
количество гостиниц, подключенных в мире к ГСБ		
количество гостиниц, подключенных в России к ГСБ		
количество автокомпаний, подключенных в мире к ГСБ		
количество автокомпаний, подключенных в России к ГСБ		
количество ж/д компаний, подключенных в мире к ГСБ		
количество ж/д компаний, подключенных в России к ГСБ		
количество круизных компаний, подключенных в мире к ГСБ		
количество круизных компаний, подключенных в России к ГСБ		
как осуществляется бронирование		
какое количество продуктов существует в ГСБ и несколько названий с особенностями		
количество персонала компании		
min и max стоимость установки		
можно ли оформить страховку туристу		
сколько осуществляется транзакций ежедневно и обрабатывается бронирований		
есть ли возможность обучения этой ГСБ, время обучения, стоимость		
Ваше Отношение		

Тема 9. Этика делового общения.

1) Вопросы к семинару:

1. Ключевые понятия. Общие этические принципы и характер делового общения.

2. Нравственные эталоны и образцы поведения. Повышение уровня делового общения.

3. Стандарты поведения сотрудника в процессе ведения телефонных переговоров

4. Правила ведения деловой переписки

5. Процедура бронирования по различным каналам, в соответствии со стандартами обслуживания

6. Особенности правила поведения в процессе деятельности службы бронирования. Межличностные коммуникации сотрудников службы.

2) Темы для подготовки рефератов:

1.Международная гостиничная конвенция.

2.Модели организации гостиничного бизнеса.

3.Система франчайзинга.

4.Меры поддержки гостиничной отрасли за рубежом.

5.Проблемы развития гостиничной индустрии в России.

6. Инновации в работе службы безопасности гостиничного предприятия.

7.Современные методы обслуживания предприятиями питания

8. Порядок организации новой гостиницы.

9. Нормирование труда в гостиницах.

10. Расчеты численности обслуживающего персонала.

11. Оценка эффективности гостиничного хозяйства.

12. Совершенствование форм обслуживания гостей в процессе проживания в гостинице в современных условиях

13. Повышение качества обслуживания гостей в номере гостиницы с применением инновационных технологий

14. Продвижение гостиничного продукта в интернете.

15. Правовое регулирование трудового договора работника гостиничного сервиса.

16. Анализ современных технологий обслуживания проживающих в ведущих мировых гостиничных цепях

17. Совершенствование структуры гостиничного комплекса в условиях кризиса

18. Государственное регулирование обеспечения занятости населения в сфере гостиничного сервиса в современных условиях.

19. Разработка программ обслуживания с элементами анимации для семейного досуга

20. Разработка фирменного сервис-стиля на предприятиях гостиничного бизнеса.

21. Развитие гостиничного бизнеса в городе как условие привлечения туристов

22. Развитие малых гостиничных предприятий в современных условиях

23. Правовое обеспечение безопасности туристского путешествия

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу

1) Форма промежуточной аттестации по курсу – экзамен.

2) Методика проведения промежуточной аттестации: традиционная устная форма.

Допуск к экзамену осуществляется по итогам работы в семестре (с учётом результатов текущего контроля успеваемости, результатов выполнения самостоятельной работы, активной работы на занятиях). Экзамен проводится в устной форме.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

– экзаменационные билеты;

– экзаменационная ведомость.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену:

1. Специфика службы бронирования гостиничных услуг.

2. Функции службы бронирования.

3. Внутренние и внешние коммуникации службы бронирования.

4. Нормативно – правовая база гостиничной индустрии.

5. Характеристика системы классификации гостиниц и иных средств размещения. Приказ Министерства культуры РФ №1215 от 11.07.2014 г.

6. Общая характеристика «Правил предоставления гостиничных услуг». Основные положения.

7. Источники и каналы получения гостиницей запросов на бронирование номеров.

8. Особенности бронирования по телефону.

9. Особенности бронирования по факсу.

10. Особенности интернет - бронирования.

11. Централизованное резервирование.

12. Технология подтверждения заявок на бронирование.

13. Стандарты для персонала в процессе бронирования. Основные требования.

14. Правила приема и обработки заявок по телефону.

15. Понятие и сущность конфликтов.

16. Типы конфликтов, их причины в гостиничной индустрии.

17. Типы конфликтных клиентов.

18. Стили поведения при конфликте в гостиничной индустрии.

19. Схемы развития конфликта.

20. Принципы предотвращения конфликтов в гостинице.

21. Понятие и особенности гарантированного бронирования.

22. Понятие и особенности негарантированного бронирования.

23. Понятие и характеристика сверхбронирования (overbooking).

24. Проблемы гарантированного бронирования.

25. Основные понятия компьютерных систем бронирования в гостиничной индустрии.

26. Программы бронирования и резервирования гостиничной индустрии.

27. Системы бронирования, используемые на Российском рынке, их характеристика (Ключ, Сирена и др.)

28. Особенности глобальных систем резервирования и бронирования.

29. Характеристика системы бронирования Amadeus.

30. Характеристика системы бронирования Galileo.

31. Характеристика системы бронирования Worldspan.

32. Характеристика системы бронирования Sabre.

33. Характеристика системы Fidelio.

34. Характеристика систем бронирования Booking.com, Ostrovok.ru

35. Особенности бронирования с помощью мобильных приложений.

36. Характеристика и особенности договора на бронирование.

37. Требования, предъявляемые к сотруднику службы бронирования.

Приложение

1. Правила предоставления гостиничных услуг.

Информация об услугах, порядок оформления проживания в гостинице и оплаты услуг

Исполнитель обязан довести до сведения потребителя свое фирменное наименование (наименование), место нахождения (юридический адрес) и режим работы. Исполнитель размещает указанную информацию на вывеске. Исполнитель - индивидуальный предприниматель должен предоставить потребителю информацию о своей государственной регистрации и наименовании зарегистрировавшего его органа.

Исполнитель обязан своевременно предоставлять потребителю необходимую и достоверную информацию об услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора. Информация размещается в помещении, предназначенном для оформления проживания, в удобном для обозрения месте и в обязательном порядке включает в себя:

- настоящие Правила;
- сведения об исполнителе и номер его контактного телефона;
- свидетельство о присвоении гостинице соответствующей категории, если категория присваивалась;

• сведения о подтверждении соответствия услуг установленным требованиям (номер сертификата соответствия, срок его действия, орган, его выдавший, или регистрационный номер декларации о соответствии, срок ее действия, наименование исполнителя, принявшего декларацию, и орган, ее зарегистрировавший);

• сведения о номере лицензии, сроке ее действия, об органе, выдавшем лицензию, если данный вид деятельности подлежит лицензированию;

• извлечения из государственного стандарта, устанавливающего требования в области оказания услуг;

• цену номеров (места в номере);

• перечень услуг, входящих в цену номера (места в номере);

• перечень и цену дополнительных услуг, оказываемых за отдельную плату;

• сведения о форме и порядке оплаты услуг;

• предельный срок проживания в гостинице, если он установлен исполнителем;

• перечень категорий лиц, имеющих право на получение льгот, а также перечень льгот, предоставляемых при оказании услуг в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;

• порядок проживания в гостинице;

• сведения о работе размещенных в гостинице предприятий общественного питания, торговли, связи, бытового обслуживания и др.;

• сведения об органе по защите прав потребителей при местной администрации, если такой орган имеется;

• сведения о вышестоящей организации.

Исполнитель обязан обеспечить наличие в каждом номере информации о порядке проживания в гостинице, правил противопожарной безопасности и правил пользования электробытовыми приборами. Указанная информация должна доводиться до сведения потребителей на русском языке и дополнительно, по усмотрению исполнителя, - на государственных языках

субъектов Российской Федерации и родных языках народов Российской Федерации.

Исполнитель обязан обеспечить предоставление льгот при оказании услуг тем категориям граждан, которым такие льготы предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами.

Исполнитель вправе заключать договор на бронирование мест в гостинице путем составления документа, подписанного двумя сторонами, а также путем принятия заявки на бронирование посредством почтовой, телефонной и иной связи, позволяющей достоверно установить, что заявка исходит от потребителя. В случае опоздания потребителя с него взимается кроме платы за бронирование также плата за фактический простой номера (места в номере), но не более чем за сутки. При опоздании более чем на сутки бронь аннулируется. В случае отказа потребителя оплатить бронь, его размещение в гостинице производится в порядке общей очереди.

Исполнитель - коммерческая организация обязан заключить с потребителем договор на предоставление услуг, кроме случаев, когда отсутствует возможность предоставления услуг, в том числе если учредительными документами исполнителя или гражданско-правовым договором, заключенным с ним, предусмотрена обязанность исполнителя в определенном порядке предоставлять услуги соответствующей категории лиц.

Договор на предоставление услуг заключается при предъявлении потребителем паспорта или военного билета, удостоверения личности, иного документа, оформленного в установленном порядке и подтверждающего личность потребителя.

При оформлении проживания в гостинице исполнитель выдает квитанцию (талон) или иной документ, подтверждающий заключение договора на оказание услуг, который должен содержать:

наименование исполнителя (для индивидуальных предпринимателей фамилию, имя, отчество, сведения о государственной регистрации);

- фамилию, имя, отчество потребителя;

- сведения о предоставляемом номере (месте в номере);
- цену номера (места в номере);
- другие необходимые данные по усмотрению исполнителя.

Исполнитель вправе установить предельный срок проживания в гостинице, одинаковый для всех потребителей.

Исполнитель должен обеспечить круглосуточное оформление потребителей, прибывающих в гостиницу и убывающих из нее.

Исполнитель не вправе без согласия потребителя выполнять дополнительные услуги за плату. Потребитель вправе отказаться от оплаты таких услуг, а если они оплачены, потребитель вправе потребовать от исполнителя возврата уплаченной суммы.

Запрещается обуславливать выполнение одних услуг обязательным оказанием других услуг.

Цена номера (места в номере), а также форма его оплаты устанавливаются исполнителем.

Потребитель обязан оплатить оказанную исполнителем в полном объеме услугу после принятия ее потребителем. С согласия потребителя услуга может быть оплачена им при заключении договора в полном объеме или путем выдачи аванса.

Исполнителем может быть установлена посуточная или почасовая оплата проживания.

Исполнитель определяет перечень услуг, которые входят в цену номера (места в номере).

Плата за проживание в гостинице взимается в соответствии с единым расчетным часом - с 12 часов текущих суток по местному времени.

В случае задержки выезда потребителя плата за проживание взимается в следующем порядке:

- не более 6 часов после расчетного часа - почасовая оплата;
- от 6 до 12 часов после расчетного часа - плата за половину суток;

• от 12 до 24 часов после расчетного часа - плата за полные сутки (если нет почасовой оплаты).

При проживании не более суток (24 часов) плата взимается за сутки независимо от расчетного часа.

Исполнитель с учетом местных особенностей вправе изменить единый расчетный час.

Порядок предоставления услуг

Качество предоставляемых услуг должно соответствовать условиям договора, а при отсутствии или неполноте условий договора - требованиям, обычно предъявляемым к этим услугам.

Если нормативными правовыми актами предусмотрены обязательные требования к услугам, качество предоставляемых услуг должно соответствовать этим требованиям.

Материально-техническое обеспечение гостиницы, перечень и качество предоставляемых услуг должны соответствовать требованиям присвоенной ей категории.

Исполнитель обязан предоставить потребителю без дополнительной оплаты следующие виды услуг:

• вызов скорой помощи;

• пользование медицинской аптечкой;

• доставка в номер корреспонденции по ее получении;

• побудка к определенному времени;

• предоставление кипятка, иголок, ниток, одного комплекта посуды и столовых приборов.

Порядок проживания в гостинице устанавливается исполнителем.

Исполнитель в соответствии со статьей 925 Гражданского кодекса Российской Федерации отвечает за сохранность вещей потребителя.

В случае обнаружения забытых вещей исполнитель обязан немедленно уведомить об этом владельца вещей. Если лицо, имеющее право потребовать

забытую вещь, или место его пребывания неизвестны, исполнитель обязан заявить о находке в милицию или орган местного самоуправления.

В организациях общественного питания, связи и бытового обслуживания, размещенных в гостинице, лица, проживающие в гостинице, обслуживаются вне очереди.

Потребитель обязан соблюдать установленный исполнителем порядок проживания и правила противопожарной безопасности.

Потребитель вправе расторгнуть договор на оказание услуги в любое время, уплатив исполнителю часть цены пропорционально части оказанной услуги до получения извещения о расторжении договора и возместив исполнителю расходы, произведенные им до этого момента в целях исполнения договора, если они не входят в указанную часть цены услуги.

Ответственность исполнителя и потребителя за предоставление услуг

Потребитель при обнаружении недостатков оказанной услуги вправе по своему выбору потребовать:

- безвозмездного устранения недостатков;
- соответствующего уменьшения цены за оказанную услугу.

Потребитель вправе расторгнуть договор на предоставление услуг и потребовать полного возмещения убытков, если исполнитель в установленный срок не устранил эти недостатки.

Потребитель также вправе расторгнуть договор, если он обнаружил существенные недостатки в оказанной услуге или иные существенные отступления от условий договора.

Удовлетворение требований потребителя о безвозмездном устранении недостатков при оказании услуг не освобождает исполнителя от ответственности в форме неустойки за нарушение срока окончания оказания услуги.

Исполнитель должен устранить недостатки оказанной услуги в течение часа с момента предъявления потребителем соответствующего требования.

Требования потребителя об уменьшении цены оказанной услуги, а также о возмещении убытков, причиненных расторжением договора на предоставление услуг, подлежат удовлетворению в течение 10 дней со дня предъявления соответствующего требования.

Потребитель вправе потребовать также полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с недостатком оказанной услуги. Убытки возмещаются в сроки, установленные для удовлетворения соответствующих требований потребителя.

За нарушение сроков удовлетворения отдельных требований потребителя исполнитель уплачивает потребителю за каждый час (день, если срок определен в днях) просрочки неустойку (пени) в размере 3 процентов суточной цены номера (места в номере) или цены отдельной услуги, если ее можно определить.

За нарушение сроков начала оказания услуг по договору на бронирование мест в гостинице исполнитель уплачивает потребителю за каждый день просрочки неустойку (пени) в размере 3 процентов суточной цены забронированных мест.

Если исполнитель нарушил сроки начала оказания услуг по договору на бронирование мест в гостинице, потребитель по своему выбору вправе:

- назначить исполнителю новый срок;
- потребовать уменьшения цены за оказанные услуги;
- расторгнуть договор об оказании услуги.

Потребитель вправе потребовать также полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков оказания услуги. Убытки возмещаются в сроки, установленные для удовлетворения соответствующих требований потребителя.

Назначенные потребителем новые сроки оказания услуги указываются в договоре об оказании услуги.

При расторжении потребителем договора об оказании услуги по договору на бронирование мест в гостинице исполнитель не вправе требовать

возмещения своих затрат, произведенных в процессе оказания услуги, а также платы за оказанную услугу, за исключением случая, если потребитель принял оказанную услугу.

Исполнитель в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу потребителя вследствие недостатков при оказании услуг, а также компенсирует моральный вред, причиненный потребителю нарушением прав потребителя.

В случае нарушения исполнителем настоящих Правил защита прав потребителей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей".

Потребитель в соответствии с законодательством Российской Федерации возмещает ущерб в случае утраты или повреждения имущества гостиницы, а также несет ответственность за иные нарушения.

Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляется федеральным антимонопольным органом (его территориальными органами), другими федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) и органами санитарно-эпидемиологического надзора в пределах их компетенции.

2. Восемь ключевых изменений в Правилах предоставления гостиничных услуг.

1. Можно брать деньги за ранний заезд

В новых правилах теперь разрешается взимание платы за ранний заезд. При размещении гостя с 0 часов 00 минут до установленного расчетного часа плата за проживание взимается в размере, не превышающем плату за половину суток. Старые правила прямо запрещали взимание такой оплаты.

Размер оплаты за поздний выезд теперь определяется только отелем, и он не ограничен Правилами. Ранее документ определял четкий порядок расчета оплаты за поздний выезд.

2. Описана процедура бронирования номера

Законодатель в Правилах описал процедуру бронирования номеров, введя соответствующий термин. Также в правилах определены понятия гарантированного и негарантированного бронирования. Гарантированное бронирование позволяет отелю взимать оплату с гостя в случае «no show», а также в случае несвоевременного отказа гостя от бронирования.

Бронирование считается действительным только после получения гостем подтверждения о бронировании. Отель может отказать в бронировании в случае отсутствия свободных номеров.

3. Отель может сам определять расчетный час, время заезда и выезда

Стандартный расчетный час оставили неизменным – 12 часов дня. Отель может изменять его по своему усмотрению, что можно было делать в принципе и раньше.

Однако теперь средству размещения разрешили самостоятельно определять часы заезды и выезда. При этом период между временем заезда и выезда не должен превышать двух часов. Ранее время заезда и выезда было единым, что не позволяло заложить время на уборку номера, хотя такое правило редко исполнялось.

4. Отель теперь не обязан следить за забытыми вещами гостей

Теперь процедура работы с забытыми вещами постояльцев определяется самим отелем. Ранее отель должен был связаться по забытой вещи с гостем или заявить о забытой вещи в полицию. При этом отель, как и раньше, отвечает за сохранность вещей гостя.

5. Отель может написать свои правила пребывания

В каждом отеле теперь могут быть свои правила и особенности пребывания, которые не противоречат текущим правилам и другим законам Российской Федерации. Отель должен довести данные Правила до сведения гостя.

6. Малым средствам рьазмещения разрешили обслуживать гостей НЕ круглосуточно

В Правилах появился термин «малое средство размещения» (гостиница с номерным фондом не более 50 комнат). Малым средствам размещения разрешили самим устанавливать график обслуживания гостей. Остальные отели, как и раньше, обязаны производить заселение и выселение гостей круглосуточно.

7. Запрещено предоставление услуг неклассифицированными средствами размещения, если такое требование установлено на конкретной территории

Предоставление гостиничных услуг допускается только при наличии свидетельства о присвоении гостинице соответствующей категории, предусмотренной системой классификации гостиниц и иных средств размещения, утвержденной Министерством культуры Российской Федерации, в случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации такое требование вводится для отдельных субъектов или на всей территории Российской Федерации. В старых Правилах классификация не упоминалась.

8. Определены документы, предъявляемые при регистрации гостя

Правила определили исчерпывающий перечень документов, по которым можно поселить гостя. Теперь нельзя поселить гостя по водительским правам или любой официальной «корочке». Даже прием заграничного паспорта предусмотрен только у лица, постоянно проживающего за рубежом.

Чего мы не увидим в правилах

Например, к сожалению, в Правилах отелям не дали и не дадут возможность устанавливать невозвратные тарифы, так как это противоречит Гражданскому кодексу РФ, хотя у многих отелей есть такая практика. В текущих правилах законодатель пока привел соответствующий раздел в соответствие со статьями Гражданского кодекса РФ, регулирующих порядок отказа заказчика от исполнения договора оказания услуг.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе МДК.01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг.

Методические рекомендации по освоению МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей

Аннотация

МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей входит в профессиональный модуль (ПМ.02). Является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Прием, размещение и выписка гостей» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчёты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

Введение

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт:

- приема, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;

- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);

- подготовки счетов и организации отъезда гостей;

- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

Уметь:

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;

- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);

- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;

- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;

- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);

- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;

- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);

- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);

- выполнять обязанности ночного портье;

Знать:

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;

- организацию службы приема и размещения;

- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;

- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;

- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;

- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;

- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;

- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;

- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;

- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;

- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;

- правила работы с информационной базой данных гостиницы;

Цель методических рекомендаций – обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения междисциплинарного курса, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Планы практических (семинарских) занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по междисциплинарному курсу.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1) организационный;
2) закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

− План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

− Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

− Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

− Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к практическому занятию (семинару) преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На практическом занятии (семинаре) каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подводит итоги семинара. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Групповая консультация

Разъяснение является основным содержанием данной формы занятий, наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель - максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом

имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний.

Групповая консультация проводится в следующих случаях:

− когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции;

− с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание рефератов, выполнение курсовых работ, сдача экзаменов, подготовка конференций);

− если студенты самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения;

Методические рекомендации студентам по изучению литературы

Методические рекомендации раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой).

Изучение курса следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у студентов навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа методической и другой литературы по актуальным проблемам курса; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала, а на компьютере через 1 интервал (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении студент кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) студент включает только те документы, которые он использовал при написании реферата.

В приложении (приложения) к реферату могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте реферата.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе МДК.02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей.

Методические рекомендации по освоению МДК.03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

Аннотация

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности теоретических и практических занятий посредством более четкой организации учебного процесса, создания целевых установок по каждой теме, систематизации материала по курсу, взаимосвязи тем курса, полного методического обеспечения образовательного процесса.

Для освоения МДК предусмотрены различные виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся и т.д.

С целью упрощения блока методического сопровождения рабочей программы в данных указаниях предусмотрены форматы методических указаний - проведение практических занятий и самостоятельная работа студента.

Введение

Мощное развитие мирового гостиничного хозяйства привело к жесткой конкуренции на рынке гостиничных услуг. Максимально полное удовлетворение потребностей клиента лежит в основе любого бизнеса, и гостиничное хозяйство не является исключением. В сфере гостиничного хозяйства решить вышеозначенные задачи помогает достижение определенного уровня обслуживания, когда между клиентом и персоналом гостиницы устанавливается доверительная атмосфера.

Каждая организация самостоятельно разрабатывает культуру обслуживания, действуя в рамках общепринятых правил и в соответствии с политикой каждого конкретного предприятия, специализирующегося в сфере услуг. Культура – многоплановое и сложное понятие, у которого несколько сотен определений, рассматривающих это явление в разных его аспектах.

Профессионализм персонала, рационально построенный процесс обслуживания гостей – это своеобразные инвестиции на перспективу в гостиничном бизнесе, ведь впоследствии они окупятся финансово во время

повторного визита у клиентов, вероятно, их родственников, знакомых, привлеченных положительным откликом о надлежащем уровне сервис.

В настоящее время современный менеджер должен владеть технологией обслуживания клиентов; уметь организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений; иметь навыки организации предоставления услуг питания в гостинице; создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

Изучение данного профессионального модуля необходимо студентам для освоения ряда профессиональных компетенций.

1 Цели и задачи курса

Цель изучения МДК: овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;

– предоставления услуги питания в номерах;

– оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;

– использования приемов эффективного общения и соблюдения правил культуры поведения в профессиональной деятельности.

уметь:

– организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;

– оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;

– организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг,

SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;

– контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;

– комплектовать сервировочную тележку room-servise, производить сервировку столов;

– осуществлять различные подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;

– проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;

– составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним; предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих;

– правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

– применять приемы эффективного общения и правила культуры поведения;

– следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности.

знать:

– порядок организации уборки номеров и требования к качеству проведения уборочных работ;

– правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе моющими и чистящими средствами;

– виды «комплиментов», персональных и дополнительных услуг и порядок их оказания;

– порядок и процедуру отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов;

– принципы и технологию организации досуга и отдыха;

– порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих;

– правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности;

– правила сервировки столов, приемы подачи блюд и напитков;

– особенности обслуживания room-servise;

– правила безопасности работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;

– правила заполнения актов при порче или утере имущества гостиницы;

– правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях;

– правила обращения с магнитными ключами;

– правила организации хранения ценностей проживающих;

– правила заполнения документации на хранение личных вещей, проживающих в гостинице;

– правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей;

– основные правила профессиональной этики и приемы эффективного общения в коллективе;

– нормы и принципы этики работников гостиничной сферы;

– правила написания деловых писем, этикета приветствий, требования к внешнему облику делового человека;

– особенности делового общения с иностранными партнерами.

Процесс освоения МДК.03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания направлен на формирование следующих компетенций у выпускника специальности 43.02.11 Гостиничный сервис:

Общие компетенции (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9), включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4), соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

Общие рекомендации по освоению курса

Для успешного изучения курса необходимо выполнять следующие требования:

– посещать все лекционные и практические занятия;

– все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;

– обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

– в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

При реализации модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий. При проведении лекционных занятий: разбор конкретных жизненных ситуаций; лекция-визуализация; лекция-беседа; элементы проблемной лекции. При проведении практических занятий: разбор конкретных жизненных ситуаций; ролевая и деловая игра; практические упражнения в малых группах. Студенту необходимо посещать все лекционные и практические занятия, поскольку именно участие в активных и интерактивных форматах аудиторной работы позволяет развить профессиональные и общекультурные компетенции, формирует необходимые для профессии умения и навыки, создает предпосылки для психологической готовности внедрять в реальную практику освоенные умения и навыки.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе МДК.03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания.

Подготовка к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой.

Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию следует:

– внимательно изучить задание, определить круг вопросов;

– определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе профессионального модуля;

– изучить рекомендованную литературу. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

Работа с литературой.

Грамотная работа с литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.

2. Чтение текста.

3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект – вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

– изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;

– установить логическую связь между элементами темы;

– представить характеристику элементов в краткой форме;

– выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации
по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

– собрать и изучить литературу по теме;

– составить план или графическую структуру сообщения;

– выделить основные понятия;

– ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

– оформить текст письменно (если требуется).

Критерии оценивания информационного сообщения:

– актуальность темы;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;

– грамотность и полнота использования источников.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Требования к докладу. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который

используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи). Доклады, сдаваемые в письменном виде, могут быть приняты преподавателем в виде зачетных работ. После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

Подготовка выступления.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.).

2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.

5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.

6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Общая структура доклада. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

1. Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

2. Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).

3. Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть. Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения.

Не редко, перед выступлением докладчик испытывает волнение, что, несомненно может повлиять на успешность выступления. Самый надежный способ справиться с волнением перед докладом - это хорошо подготовится, прорепетировать выступление накануне. Необходимо выучить текст доклада наизусть и произнести доклад 2-3 раза с одновременной демонстрацией слайдов. Проследить, чтобы время доклада не превышало 7 - 10 минут. Продумать, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от слайда к слайду или от описания методик к результатам исследования не было пауз.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.

2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.

3. Найти нужную литературу по выбранной теме.

4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

– введение – значение проблемы, ее актуальность;

– текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором

– заключение

– список использованной литературы.

Целью написания реферата является закрепление изученного теоретического материала, формирование навыка самостоятельной работы с научной литературой и источниками.

Написанию работы должно предшествовать изучение научной литературы по теме. При работе с научными статьями (журналы, Internet) необходимо делать выписки, относящиеся к теме реферата для того, чтобы можно было их использовать при аргументации своих мыслей, обобщений и выводов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать и анализировать примеры из гостиничной практики для иллюстрации и подтверждения основных положений работы. После работы с источниками и литературой приступают к раскрытию вопросов темы, т.е. непосредственно написанию реферата.

Реферат пишется самостоятельно. Недопустимо механическое переписывание материала из учебников и других источников, а также «скачивание» рефератов из Интернета.

Структура реферата

Реферат состоит из следующих компонентов:

– титульный лист (не нумеруется);

– содержание (план);

– введение;

– основное содержание;

– заключение;

– библиографический список источников и литературы.

Оформление реферата

Титульный лист – первый лист работы. Текст титульного листа должен быть выполнен в соответствии с требованиями учебного заведения.

Содержание (план) – указатель разделов и подразделов реферата. По форме содержание представляет из себя текст в две колонки. В левой колонке перечисляются разделы и подразделы (рубрики) реферата, расположенные в той же последовательности, что и в тексте реферата. В правой части проставляются номера страниц, на которых эти рубрики расположены.

В случае, если название раздела (подраздела) занимает более одной строки, номер страницы проставляется на уровне последней строки.

Нумерация страниц. Текст реферата должен быть пронумерован арабскими цифрами в возрастающем порядке.

Отсчет страниц начинается с титульного листа и до последней страницы, без пропусков, включая страницы, на которых расположены иллюстрации,

таблицы, схемы, оглавление, библиографический список источников и литературы.

На титульном листе реферата номер страницы не ставится, но подразумевается. На всех остальных листах номер страницы указывается внизу, справа.

Нумерация разделов и подразделов

Текст реферата подразделяется на разделы и подразделы.

Во введении, как правило, раскрывается актуальность темы реферата, цели и задачи. Важно показать актуальность (значимость) темы исследования, чем она интересна и в чем ее практическая значимость.

Текст основной части должен строго соответствовать содержанию (плану) и раскрывать тему работы. Каждый раздел начинается с новой страницы.

Расположение текста на странице.

Размеры полей на листе: левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее – 20 мм.

Текст печатается шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5.

Перед наименованием раздела, подраздела ставится его номер. Переносы слов в заголовках не делаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками и текстом должно быть 15 мм. Наименование разделов располагается по центру страницы.

Каждый раздел, подраздел начинается с абзаца.

По содержанию текст реферата представляет собой краткое, системное изложение мыслей автора с приведением аргументов в виде ссылок на источники и литературу, таблиц, диаграмм, графиков. Объем текста реферата 20-25 страниц формата А 4.

В тексте реферата не рекомендуется применять произвольных сокращений слов, кроме установленных правилами русской грамматики, а также соответствующими стандартами.

В реферате должны быть ссылки на источники и научную литературу. Приложение к реферату (по необходимости) может включать в себя иллюстрации (фотографии, схемы, графики, рисунки, диаграммы). Все иллюстрации в реферате именуются рисунками (рис. 1). Иллюстрации могут иметь и пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование помещают над иллюстрациями, поясняющие данные - под ними. Номер иллюстрации помещают на одной строке с поясняющими данными.

Библиографический список источников и литературы, использованной при подготовке реферата, помещается в конце работы (если имеются приложения, то непосредственно перед ними). Источники указываются в соответствии с их юридической силой.

Реферат завершается выводами, в которых кратко излагаются основные результаты работы. Выводы должны соответствовать поставленным во введении целям и задачам исследования.

Дополнительные требования:

Цитирование авторов производится только по их произведениям. Ссылки оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке и номера страницы [5; с. 25].

Заимствованная цитата должна быть взята в кавычки. Знак «» - кавычки должен ставиться в начале, при открытии, и в конце, при закрытии цитаты, не зависимо от количества предложений и абзацев в цитате.

В работе недопустимы орфографические и пунктуационные ошибки.

Готовый реферат сдается преподавателю не позднее, чем за две недели до зачета. Защита реферата предполагает его свободное обсуждение в аудитории или собеседование с преподавателем.

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы MS PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

– изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

– установить логическую связь между элементами темы;

– представить характеристику элементов в краткой форме;

– выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

– оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

– соответствие содержания теме;

– правильная структурированность информации;

– наличие логической связи изложенной информации;

– эстетичность и соответствие требованиям оформления;

– работа представлена в срок

Подготовка к контрольным работам

Контрольная работа – вид учебной и исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения курса.

Цель контрольной работы – закрепление и углубление теоретических знаний по курсу, овладение студентами методикой решения задач.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, законов.

Критерии оценки:

– правильность ответов на вопросы;

– полнота и лаконичность ответа;

– способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,

– логика и аргументированность изложения.

Порядок организации самостоятельной работы студентов.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

– самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;

– выполнение заданий для самостоятельной работы;

– изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;

– подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой профессионального модуля;

– выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам профессионального модуля.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. Поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

2. Анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;

3. Запоминание терминов и понятий;

4. Составление плана ответа на каждый вопрос.

Содержание заданий по МДК.03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания

Тема 1. Вопросы к семинару: Введение в специальность. Основные определения

1. Структура службы обслуживания гостей.

2. Служба приема и размещения

3. Служба обслуживания номерного фонда

4. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда

5. Административно-хозяйственная служба

Тема 2. Вопросы к семинару: Должностные обязанности поэтажного персонала

1. Стандарты качества обслуживания гостей.

2. Требования к внешнему виду сотрудников.

3. Должностные инструкции поэтажного персонала.

4. Стандарты качества обслуживания гостей.

5. Должностные инструкции горничной (дневной и ночной смены), хаузмена, швейцара, супервайзера.

6. Особенности деятельности службы безопасности в гостинице.

7. Униформа сотрудников гостиницы.

Тема 3. Вопросы к семинару: Профессиональное общение как средство повышения качества гостиничного сервиса

1. Профессиональное общение как средство повышения качества гостиничного сервиса.

2. Жалобы и конфликты: способы предотвращения и решения.

3. Правило LAST

4. Навыки профессионального общения.

5. Телефонный этикет.

6. Особенности обслуживания VIP-гостей.

Тема 4. Вопросы к семинару: Классификация номеров и требования к номерному фонду

1. Классификация номеров.

2. Санитарно-гигиенические нормы и требования к эксплуатации номерного фонда, административных и бытовых помещений гостиниц и туристских комплексов.

3. Инвентаризация оборудования гостиницы.

4. Техника безопасности и охраны труда при работе с инвентарем и оборудованием гостиницы.

5. Нормативные акты, применяемые в процессе эксплуатации гостиницы.

6. Инвентаризационные ведомости.

7. Правила заполнения актов на списание инвентаря и оборудования актов при порче или утере имущества гостиницы.

8. Правила проверки наличия и актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности.

Тема 5. Вопросы к семинару: Стандарты уборки номеров

1. Виды уборки.

2. Стандарты уборки номеров.

3. Уборка номера после выезда гостей.

4. Вечерний сервис.

5. Уборка номеров, занятых VIP-гостями.

6. Дополнительная уборка по просьбе гостей.

7. Бельевое хозяйство. Качество белья, условия складирования и хранения.

8. Порядок устранения технических неисправностей в номерном фонде.

9. Папка для гостей. Предметы индивидуального пользования в гостинице: правила и порядок замены.

10. Порядок уборки общественных помещений. Генеральная уборка.

11. Правила техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе моющими и чистящими средствами (посещение музея пожарной охраны).

12. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Контроль качества уборки.

13. Доклад с презентацией. Этапы уборки номера

14. Тематика докладов (с обязательным сопровождением презентацией):

15. Последовательность уборки номеров.

16. Этапы уборки номера.

17. Контроль качества уборки номеров.

18. Уборочные материалы и инвентарь.

19. Профессиональное оборудование для уборки.

20. Техника безопасности при использовании профессионального оборудования

21. Украшение номера. «Комплементы» для гостей.

Тема 6. Вопросы к семинару: Структура службы питания

1. Типы предприятий питания.

2. Служба питания. Структура службы питания.

3. Рум-сервис. Оснащение службы room-service. Правила доставки еды в номер.

4. Сервировка стола и порядок подачи блюд.

5. Методы обслуживания.

6. Мини-бар. Обслуживание мини-баров.

7. Должностные инструкции горничной мини-бара.

8. Последовательность подачи блюд.

9. Техника обслуживания room-service.

10. Сервировка столов.

11. Составление счета за обслуживание.

12. Правила техники безопасности при работе с оборудованием для доставки и раздачи готовых блюд.

Тема 7. Вопросы к семинару: Оказание персональных и дополнительных услуг

1. Бизнес обслуживание: бизнес- центры и конференц-залы.

2. Оказание транспортных услуг гостиницей.

3. Сервис-бюро.

4. Оказание торговых и других услуг.

5. Оздоровительные, SPA-услуги и спортивно-оздоровительные услуги.

6. Должностные обязанности консъержа, работников бизнес-, оздоровительных и спортивно-оздоровительных центров.

7. Медицинское обслуживание.

8. Технология выполнения гостевых заказов.

9. Услуги прачечной и химчистки: технология и особенности обслуживания.

10. Порядок и процедура отправки одежды в стирку и чистку, и получения готовых заказов.

Тема 8. Вопросы к семинару: Анимационная деятельность гостиничного предприятия

1. Технология и организация экскурсионных услуг.

2. Анимационная деятельность гостиничного предприятия

3. Туристско-экскурсионное обслуживание.

4. Разработка анимационной программы для гостиниц различных типов.

Творческое задание

Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать сформированные компетенции, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. При выполнении обязательно наличие презентации.

Студенты разрабатывают экскурсию по предложенной тематике. Требования к разработке:

- использовать нормативную документацию по разработке экскурсионного обслуживания;

- использовать расчеты стоимости всех услуг;

- использовать наглядный материал.

Тематика творческих заданий:

Экскурсия «История гостиничного дела на Алтае»

Экскурсия «Шоп-тур по Барнаулу»

Экскурсия «Святые места Алтая»

Тема 9. Вопросы к семинару: Организация системы безопасности в гостинице

1. Организация системы безопасности в гостинице.

2. Правила поведения персонала при ЧС.

3. Инструкции по технике безопасности.

4. Услуга хранения ценных вещей (камера хранения, сейф и депозитные ячейки).

5. Правила организации хранения ценностей проживающих.

6. Порядок возмещения ущерба при порче личных вещей проживающих.

7. Правила поведения сотрудников на жилых этажах в экстремальных ситуациях.

8. Правила обращения с магнитными ключами.

9. Организация хранения ценных вещей и бумаг.

10. Правила заполнения документации на хранение личных вещей проживающих в гостинице.

11. Правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.

Реферат

Темы рефератов

1. История и развитие института гостеприимства в России

2. Организационно-правовые формы и классификация гостиничных предприятий.

3. Малые отели и мини-гостиницы

4. Характеристика и функциональное назначение помещений гостиниц

5. Технология обслуживания гостей в гостиницах

6. Состав и функциональные обязанности служб гостиниц

7. Стратегия продаж гостиничных услуг

8. Системы бронирования и размещения

9. Особенности обслуживания клиентов на предприятиях питания туристских гостиниц

10. Организация и управления продажами услуг гостиницы

11. Нормативно-правовая база деятельности гостиничных предприятий

12. Типология и функциональное назначение номерного и иных помещений фонда гостиниц и других средств размещения

13. Планы обслуживания гостей (размещение и питание)

14. Международные сети средств размещения

15. Структуры и функциональные обязанности служб гостиничного предприятия

16. Служба хаускипинга

17. Служба приема и размещения

18. Инженерные службы гостиничного предприятия

19. Дополнительные услуги гостиниц

20. Кодекс поведения обслуживающего персонала гостиницы

21. Прачечная в гостинице

22. Управление персоналом в гостиничном бизнесе

23. Международные стандарты гостиничного обслуживания

24. Овербукинг - двойное бронирование

25. Автоматизированные системы управления отелем

26. Понятие и особенности качества гостиничных услуг

27. Основы государственного регулирования качества услуг в гостиничной сфере в России

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Методика проведения аттестации: традиционный экзамен в устной форме.

Вопросы к экзамену:

1. Нормативно-правовая база деятельности гостиничных предприятий в РФ.

2. Общие требования к гостиничным предприятиям.

3. Проблемы и перспективы развития гостиничного бизнеса в РФ и Алтайском крае.

4. Виды и краткая характеристика средств размещения.

5. Основные службы гостиницы и их характеристика.

6. Бронирование в гостинице: понятие, виды, способы. Глобальные системы бронирования.

7. Порядок оформления в гостинице: документы для регистрации, договор на проживание, виды расчетов.

8. Дополнительные услуги в гостинице: прачечная, хранение вещей, бизнес услуги, отдых и развлечение.

9. Предоставление услуг питания в гостинице: виды, характеристика, особенности.

10. Классификация гостиничных предприятий: краткая характеристика, различия между категориями.

11. Решение конфликтных ситуаций. Правило выхода из конфликта LAST.

12. Правила общения по телефону. Телефонный этикет.

13. Стандарты обслуживания в гостинице. Внешний вид сотрудников отеля.

14. Классификация предприятий общественного питания.

15. Формы обслуживания на предприятиях общественного питания.

16. Меню в ресторане: виды, порядок составления, оформление.

17. Автоматизированные системы управления в гостинице.

18. Организационная система управления предприятием: виды, характеристика. Наиболее распространенные системы управления для предприятий гостиничного сервиса.

19. Понятия «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Цели управления персоналом.

20. Специфика управления персоналом на предприятиях гостиничного сервиса.

21. Система управления персоналом: понятие, принципы, методы построения.

22. Основные квалификационные требования к персоналу.

23. Система мотивации персонала: материальные и нематериальные виды поощрений.

Заключение

Использование данных методических рекомендаций в процессе обучения способствует повышению эффективности теоретических и практических занятий.

В результате освоения курса студенты владеют технологией обслуживания клиентов; умеют организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений; имеют навыки организации предоставления услуг питания в гостинице; создают условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе МДК.03.01 Организация обслуживания гостей в процессе проживания.

Методические рекомендации по освоению МДК.03.02 Стандартизация, контроль качества гостиничных услуг

Аннотация

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности теоретических и практических занятий посредством более четкой организации учебного процесса, создания целевых установок по каждой теме, систематизации материала по курсу, взаимосвязи тем курса, полного методического обеспечения образовательного процесса.

Для освоения МДК предусмотрены различные виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся и т.д.

С целью упрощения блока методического сопровождения рабочей программы в данных указаниях предусмотрены форматы методических указаний - проведение практических занятий и самостоятельная работа студента. Изучение данного курса необходимо студентам для освоения ряда профессиональных компетенций.

Общие рекомендации по освоению курса

Для успешного изучения курса необходимо выполнять следующие требования:

– посещать все лекционные и практические занятия;

– все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;

– обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

– в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

При реализации курса используются активные и интерактивные формы проведения занятий. При проведении лекционных занятий: разбор конкретных жизненных ситуаций; лекция-визуализация; лекция-беседа; элементы проблемной лекции. При проведении практических занятий: разбор конкретных жизненных ситуаций; ролевая и деловая игра; практические упражнения в малых группах. Студенту необходимо посещать все лекционные и практические занятия, поскольку именно участие в активных и интерактивных форматах аудиторной работы позволяет развить профессиональные и общекультурные компетенции, формирует необходимые для профессии умения и навыки, создает предпосылки для психологической готовности внедрять в реальную практику освоенные умения и навыки.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе МДК.03.02 Стандартизация, контроль качества гостиничных услуг

Подготовка к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной

программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию следует:

– внимательно изучить задание, определить круг вопросов;

– определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе профессионального модуля;

– изучить рекомендованную литературу. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

Работа с литературой.

Грамотная работа с литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.

2. Чтение текста.

3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект – вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

– изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;

– установить логическую связь между элементами темы;

– представить характеристику элементов в краткой форме;

– выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом

занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

– собрать и изучить литературу по теме;

– составить план или графическую структуру сообщения;

– выделить основные понятия;

– ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

– оформить текст письменно (если требуется).

Критерии оценки:

– актуальность темы;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;

– грамотность и полнота использования источников.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Требования к докладу. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует

формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи). Доклады, сдаваемые в письменном виде, могут быть приняты преподавателем в виде зачетных работ. После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

Подготовка выступления.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.).

2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.

5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.

6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Общая структура доклада. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

1. Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

2. Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).

3. Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть. Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения.

Не редко, перед выступлением докладчик испытывает волнение, что, несомненно может повлиять на успешность выступления. Самый надежный способ справиться с волнением перед докладом - это хорошо подготовится, прорепетировать выступление накануне. Необходимо выучить текст доклада наизусть и произнести доклад 2-3 раза с одновременной демонстрацией слайдов. Проследить, чтобы время доклада не превышало 7 - 10 минут. Продумать, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от слайда к слайду или от описания методик к результатам исследования не было пауз.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

– введение – значение проблемы, ее актуальность;

– текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором

– заключение

– список использованной литературы.

Целью написания реферата является закрепление изученного теоретического материала, формирование навыка самостоятельной работы с научной литературой и источниками.

Написанию работы должно предшествовать изучение научной литературы по теме. При работе с научными статьями (журналы, Internet) необходимо делать выписки, относящиеся к теме реферата для того, чтобы можно было их использовать при аргументации своих мыслей, обобщений и выводов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать и анализировать примеры из гостиничной практики для иллюстрации и подтверждения основных положений работы. После работы с источниками и литературой приступают к раскрытию вопросов темы, т.е. непосредственно написанию реферата.

Реферат пишется самостоятельно. Недопустимо механическое переписывание материала из учебников и других источников, а также «скачивание» рефератов из Интернета.

Структура реферата

Реферат состоит из следующих компонентов:

– титульный лист (не нумеруется);

– содержание (план);

– введение;

– основное содержание;

– заключение;

– библиографический список источников и литературы.

Оформление реферата

Титульный лист – первый лист работы. Текст титульного листа должен быть выполнен в соответствии с требованиями учебного заведения.

Содержание (план) – указатель разделов и подразделов реферата. По форме содержание представляет из себя текст в две колонки. В левой колонке перечисляются разделы и подразделы (рубрики) реферата, расположенные в той же последовательности, что и в тексте реферата. В правой части проставляются номера страниц, на которых эти рубрики расположены.

В случае, если название раздела (подраздела) занимает более одной строки, номер страницы проставляется на уровне последней строки.

Нумерация страниц. Текст реферата должен быть пронумерован арабскими цифрами в возрастающем порядке.

Отсчет страниц начинается с титульного листа и до последней страницы, без пропусков, включая страницы, на которых расположены иллюстрации,

таблицы, схемы, оглавление, библиографический список источников и литературы.

На титульном листе реферата номер страницы не ставится, но подразумевается. На всех остальных листах номер страницы указывается внизу, справа.

Нумерация разделов и подразделов

Текст реферата подразделяется на разделы и подразделы.

Во введении, как правило, раскрывается актуальность темы реферата, цели и задачи. Важно показать актуальность (значимость) темы исследования, чем она интересна и в чем ее практическая значимость.

Текст основной части должен строго соответствовать содержанию (плану) и раскрывать тему работы. Каждый раздел начинается с новой страницы.

Расположение текста на странице.

Размеры полей на листе: левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее – 20 мм.

Текст печатается шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5.

Перед наименованием раздела, подраздела ставится его номер. Переносы слов в заголовках не делаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками и текстом должно быть 15 мм. Наименование разделов располагается по центру страницы.

Каждый раздел, подраздел начинается с абзаца.

По содержанию текст реферата представляет собой краткое, системное изложение мыслей автора с приведением аргументов в виде ссылок на источники и литературу, таблиц, диаграмм, графиков. Объем текста реферата 20-25 страниц формата А 4.

В тексте реферата не рекомендуется применять произвольных сокращений слов, кроме установленных правилами русской грамматики, а также соответствующими стандартами.

В реферате должны быть ссылки на источники и научную литературу. Приложение к реферату (по необходимости) может включать в себя иллюстрации (фотографии, схемы, графики, рисунки, диаграммы). Все иллюстрации в реферате именуются рисунками (рис. 1). Иллюстрации могут иметь и пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование помещают над иллюстрациями, поясняющие данные - под ними. Номер иллюстрации помещают на одной строке с поясняющими данными.

Библиографический список источников и литературы, использованной при подготовке реферата, помещается в конце работы (если имеются приложения, то непосредственно перед ними). Источники указываются в соответствии с их юридической силой.

Реферат завершается выводами, в которых кратко излагаются основные результаты работы. Выводы должны соответствовать поставленным во введении целям и задачам исследования.

Дополнительные требования:

Цитирование авторов производится только по их произведениям. Ссылки оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке и номера страницы [5; с. 25].

Заимствованная цитата должна быть взята в кавычки. Знак «» - кавычки должен ставиться в начале, при открытии, и в конце, при закрытии цитаты, не зависимо от количества предложений и абзацев в цитате.

В работе недопустимы орфографические и пунктуационные ошибки.

Готовый реферат сдается преподавателю не позднее, чем за две недели до зачета. Защита реферата предполагает его свободное обсуждение в аудитории или собеседование с преподавателем.

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы MS PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

– изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

– установить логическую связь между элементами темы;

– представить характеристику элементов в краткой форме;

– выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

– оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценивания разработанных презентаций:

– соответствие содержания теме;

– правильная структурированность информации;

– наличие логической связи изложенной информации;

– эстетичность и соответствие требованиям оформления;

– работа представлена в срок

Подготовка к контрольным работам

Контрольная работа – вид учебной и исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения курса.

Цель контрольной работы – закрепление и углубление теоретических знаний по курсу, овладение студентами методикой решения задач.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.
2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.
3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.
4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.
5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
6. Выучите определения основных понятий, законов.

Критерии оценки:

– правильность ответов на вопросы;
– полнота и лаконичность ответа;
– способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,
– логика и аргументированность изложения.

Порядок организации самостоятельной работы студентов.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

– самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;

– выполнение заданий для самостоятельной работы;

– изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;

– подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой профессионального модуля;

– выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам профессионального модуля.

Этапы самостоятельной работы студентов:

5. Поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

6. Анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;

7. Запоминание терминов и понятий;

8. Составление плана ответа на каждый вопрос.

Содержание заданий по междисциплинарному курсу

Тема 1. Вопросы к семинару: Основные понятия проектирования

1. Состав предпроектных работ.

2. Виды проектов.

3. Принципы проектирования.

4. Нормативная база проектирования и строительства.

5. Требования, предъявляемые к зданиям гостиничных предприятий.

6. Что такое задание на проектирование и как оно составляется?

7. Какие требования предъявляются к участку для строительства гостиничного предприятия?

Тема 2. Вопросы к семинару: Организация пространственной среды гостиничных комплексов

1. Планировочная структура участка гостиничного предприятия.

2. Типы гостиниц.

3. Архитектурно-планировочное решение зданий гостиниц.

4. Экстерьер здания гостиницы.

5. Основные блоки помещений гостиниц и туристских комплексов.

6. Общественная часть гостиницы. Жилая часть гостиницы.

7. Генеральный план участка.

8. Порядок ввода в эксплуатацию зданий и сооружений.

9. Срок службы здания. Требования, предъявляемые к основным блокам помещений гостиниц и туристских комплексов. Конструктивные элементы зданий

10. Система планово-предупредительного ремонта. Особенности планового ремонта в зависимости от расположения гостиницы

Тема 3. Вопросы к семинару: Системы жизнеобеспечения гостиницы

1. Требования к системам жизнеобеспечения.

2. Теплоснабжение. Система отопления.

3. Система водоснабжения

4. Система канализации.

5. Система вентиляции.

6. Централизованная система пылеудаления.

7. Энергетическое хозяйство

8. Лифтовое хозяйство гостиниц.

9. Система удаления мусора

Тема 4. Вопросы к семинару: Значение телекоммуникационных систем в деятельности гостиницы

1. Интегрированная информационная система коммуникаций.

2. Структурированная кабельная сеть.

3. Телефонная сеть гостиницы.

4. Радиотелефонная сеть.

5. Локальная компьютерная сеть.

6. Системы безопасности

7. Система пожарной сигнализации.

8. Комплексная система оснащения конференц-залов.

9. Автоматизация гостиниц.

Тема 5. Вопросы к семинару: Правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в гостинице

1. Техника безопасности при работе с оборудованием

2. Профессиональное оборудование службы АХС.

3. Охрана труда в гостинице.

4. Профессиональное технологическое оборудование.

5. Нормативные документы по обеспечению безопасных условий труда.

6. Тематика творческих заданий:

7. Инструкция по технике безопасности при работе с моющими средствами

8. Инструкция при работе с технологическим оборудованием прачечной

9. Инструкция по охране труда в гостинице

10. Инструкция по работе с оборудованием кухни

11. Инструкция действий персонала при пожаре

Тема 6. Вопросы к семинару: Способы экономии ресурсов и энергосбережение в гостиницах и туристских комплексах

1. Источники энергии и их виды.

2. Способы экономии энергии и воды.

3. Основные условия снижения энергозатрат в зданиях: приборный учет ресурсов, комплексное использование энергосберегающего оборудования и автоматизация управления всех инженерных систем здания.

4. Технологии «умный дом»

5. Организация мониторинга энергопотребления гостиничного предприятия

Тема 7. Доклад с презентацией. Интерьер и качество обслуживания

1. Тематика докладов (с обязательным сопровождением презентацией):

2. Текстильные материалы в интерьере гостиниц.

3. Использование элементов природы при оформлении интерьеров гостиниц.

4. Декоративное оформление помещений в гостинице

5. Формирование предметно-пространственной среды гостиниц

6. Мебель в интерьере гостиницы.

7. Отделочные материалы для внутренних архитектурных поверхностей

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Методика проведения аттестации: традиционный экзамен в устной форме.

Вопросы к экзамену:

1. Виды проектов. Принципы проектирования.

2. Требования, предъявляемые к зданиям гостиничных предприятий.

3. Что такое задание на проектирование и как оно составляется?

4. Какие требования предъявляются к участку для строительства гостиничного предприятия?

5. Планировочная структура участка гостиничного предприятия.

6. Типы гостиничных предприятий.

7. Архитектурно-планировочное решение зданий гостиниц.

8. Конструктивные элементы зданий.

9. Конструктивные решения зданий.

10. Требования к системам жизнеобеспечения.

11. Теплоснабжение. Система отопления.

12. Система водоснабжения . Система канализации.

13. Система вентиляции и кондиционирования.

14. Централизованная система пылеудаления. Лифтовое хозяйство.

15. Значение телекоммуникационных систем в деятельности гостиницы.

16. Системы безопасности в гостинице.

17. Система пожарной безопасности.

18. Комплексная система оснащения конференц-залов.

19. Автоматизация гостиниц. Автоматизированные системы управления отелем.

20. Способы экономии энергии и воды.

21. Интерьер и качество обслуживания.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе МДК.03.02 Стандартизация, контроль качества гостиничных услуг.

Методические рекомендации по освоению МДК.03.03 Профессиональная этика и этикет

Аннотация

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности теоретических и практических занятий посредством более четкой организации учебного процесса, создания целевых установок по каждой теме, систематизации материала по курсу, взаимосвязи тем курса, полного методического обеспечения образовательного процесса.

Для освоения МДК предусмотрены различные виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся и т.д.

С целью упрощения блока методического сопровождения рабочей программы в данных указаниях предусмотрены форматы методических указаний - проведение практических занятий и самостоятельная работа студента. Изучение данного курса необходимо студентам для освоения ряда профессиональных компетенций.

Общие рекомендации по освоению курса

Для успешного изучения курса необходимо выполнять следующие требования:

– посещать все лекционные и практические занятия;

– все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;

– обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

– в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

При реализации курса используются активные и интерактивные формы проведения занятий. При проведении лекционных занятий: разбор конкретных жизненных ситуаций; лекция-визуализация; лекция-беседа; элементы проблемной лекции. При проведении практических занятий: разбор конкретных жизненных ситуаций; ролевая и деловая игра; практические упражнения в малых группах. Студенту необходимо посещать все лекционные и практические занятия, поскольку именно участие в активных и интерактивных форматах аудиторной работы позволяет развить профессиональные и общекультурные компетенции, формирует необходимые для профессии умения и навыки, создает предпосылки для психологической готовности внедрять в реальную практику освоенные умения и навыки.

Подготовка к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию следует:

– внимательно изучить задание, определить круг вопросов;

– определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе профессионального модуля;

– изучить рекомендованную литературу. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

Работа с литературой.

Грамотная работа с литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста.
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект- вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

– изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;

– установить логическую связь между элементами темы;

– представить характеристику элементов в краткой форме;

– выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

– собрать и изучить литературу по теме;

– составить план или графическую структуру сообщения;

– выделить основные понятия;

– ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

– оформить текст письменно (если требуется).

Критерии оценки:

– актуальность темы;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;

– грамотность и полнота использования источников.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Требования к докладу. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи). Доклады, сдаваемые в письменном

виде, могут быть приняты преподавателем в виде зачетных работ. После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

Подготовка выступления.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.).

2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.

5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.

6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Общая структура доклада. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

1. Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

2. Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).

3. Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть. Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений).

Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения.

Не редко, перед выступлением докладчик испытывает волнение, что, несомненно может повлиять на успешность выступления. Самый надежный способ справиться с волнением перед докладом - это хорошо подготовится, прорепетировать выступление накануне. Необходимо выучить текст доклада наизусть и произнести доклад 2-3 раза с одновременной демонстрацией слайдов. Проследить, чтобы время доклада не превышало 7 - 10 минут. Продумать, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации. Тщательно отрепетировать способы связи разных частей доклада, чтобы при переходе от слайда к слайду или от описания методик к результатам исследования не было пауз.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.

2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.

3. Найти нужную литературу по выбранной теме.

4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

– введение – значение проблемы, ее актуальность;

– текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором

– заключение

– список использованной литературы.

Целью написания реферата является закрепление изученного теоретического материала, формирование навыка самостоятельной работы с научной литературой и источниками.

Написанию работы должно предшествовать изучение научной литературы по теме. При работе с научными статьями (журналы, Internet) необходимо делать выписки, относящиеся к теме реферата для того, чтобы можно было их использовать при аргументации своих мыслей, обобщений и выводов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать и анализировать примеры из гостиничной практики для иллюстрации и подтверждения основных положений работы. После работы с источниками и литературой приступают к раскрытию вопросов темы, т.е. непосредственно написанию реферата.

Реферат пишется самостоятельно. Недопустимо механическое переписывание материала из учебников и других источников, а также «скачивание» рефератов из Интернета.

Структура реферата

Реферат состоит из следующих компонентов:

– титульный лист (не нумеруется);

– содержание (план);

– введение;

– основное содержание;

– заключение;

– библиографический список источников и литературы.

Оформление реферата

Титульный лист - первый лист работы. Текст титульного листа должен быть выполнен в соответствии с требованиями учебного заведения.

Содержание (план) - указатель разделов и подразделов реферата. По форме содержание представляет из себя текст в две колонки. В левой колонке перечисляются разделы и подразделы (рубрики) реферата, расположенные в той же последовательности, что и в тексте реферата. В правой части проставляются номера страниц, на которых эти рубрики расположены.

В случае, если название раздела (подраздела) занимает более одной строки, номер страницы проставляется на уровне последней строки.

Нумерация страниц. Текст реферата должен быть пронумерован арабскими цифрами в возрастающем порядке.

Отсчет страниц начинается с титульного листа и до последней страницы, без пропусков, включая страницы, на которых расположены иллюстрации, таблицы, схемы, оглавление, библиографический список источников и литературы.

На титульном листе реферата номер страницы не ставится, но подразумевается. На всех остальных листах номер страницы указывается внизу, справа.

Нумерация разделов и подразделов

Текст реферата подразделяется на разделы и подразделы.

Во введении, как правило, раскрывается актуальность темы реферата, цели и задачи. Важно показать актуальность (значимость) темы исследования, чем она интересна и в чем ее практическая значимость.

Текст основной части должен строго соответствовать содержанию (плану) и раскрывать тему работы. Каждый раздел начинается с новой страницы.

Расположение текста на странице.

Размеры полей на листе: левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее – 20 мм.

Текст печатается шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5.

Перед наименованием раздела, подраздела ставится его номер. Переносы слов в заголовках не делаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовками и текстом должно быть 15 мм. Наименование разделов располагается по центру страницы.

Каждый раздел, подраздел начинается с абзаца.

По содержанию текст реферата представляет собой краткое, системное изложение мыслей автора с приведением аргументов в виде ссылок на источники и литературу, таблиц, диаграмм, графиков. Объем текста реферата 20-25 страниц формата А 4.

В тексте реферата не рекомендуется применять произвольных сокращений слов, кроме установленных правилами русской грамматики, а также соответствующими стандартами.

В реферате должны быть ссылки на источники и научную литературу. Приложение к реферату (по необходимости) может включать в себя иллюстрации (фотографии, схемы, графики, рисунки, диаграммы). Все иллюстрации в реферате именуются рисунками (рис. 1). Иллюстрации могут иметь и пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование

помещают над иллюстрациями, поясняющие данные - под ними. Номер иллюстрации помещают на одной строке с поясняющими данными.

Библиографический список источников и литературы, использованной при подготовке реферата, помещается в конце работы (если имеются приложения, то непосредственно перед ними). Источники указываются в соответствии с их юридической силой.

Реферат завершается выводами, в которых кратко излагаются основные результаты работы. Выводы должны соответствовать поставленным во введении целям и задачам исследования.

Дополнительные требования:

Цитирование авторов производится только по их произведениям. Ссылки оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке и номера страницы [5; с. 25].

Заимствованная цитата должна быть взята в кавычки. Знак «» - кавычки должен ставиться в начале, при открытии, и в конце, при закрытии цитаты, не зависимо от количества предложений и абзацев в цитате.

В работе недопустимы орфографические и пунктуационные ошибки.

Готовый реферат сдается преподавателю не позднее, чем за две недели до зачета. Защита реферата предполагает его свободное обсуждение в аудитории или собеседование с преподавателем.

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы MicrosoftPowerPoint. Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей

анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

– изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

– установить логическую связь между элементами темы;

– представить характеристику элементов в краткой форме;

– выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

– оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

– соответствие содержания теме;

– правильная структурированность информации;

– наличие логической связи изложенной информации;

– эстетичность и соответствие требованиям оформления;

– работа представлена в срок

Подготовка к контрольным работам

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения курса.

Цель контрольной работы - закрепление и углубление теоретических знаний по курсу, овладение студентами методикой решения задач.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, законов.

Критерии оценки:

– правильность ответов на вопросы;

– полнота и лаконичность ответа;

– способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,

– логика и аргументированность изложения.

Порядок организации самостоятельной работы студентов.

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

– самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;

– выполнение заданий для самостоятельной работы;

– изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;

– подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой профессионального модуля;

– выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам профессионального модуля.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. Поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

2. Анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;

3. Запоминание терминов и понятий;

4. Составление плана ответа на каждый вопрос.

Содержание заданий по междисциплинарному курсу

Тема 1. Основы профессиональной этики (групповая дискуссия)

Студентам предлагается поучаствовать в коллективном обсуждении этических основ профессиональной деятельности, а также особенностей этики в сфере гостиничного сервиса.

На групповое обсуждение выносятся следующие вопросы:

1. В чём состоит необходимость соблюдения этических норм в деловой сфере?

2. Чем обусловлено жёсткое отношение к соблюдению этических норм специалистами в сфере гостиничного сервиса? Других профессий в сфере «человек-человек»?

3. Какие ещё профессиональные сферы с требованиями к соблюдению этических норм и правил делового этикета вы знаете?

4. В чём специфика этических норм в сфере вашей профессии? В чём отличие от этических норм других профессий?

5. Профессиональные деформации: есть ли положительные стороны в формировании данного феномена?

6. Как можно скомпенсировать негативные последствия профессионализации?

7. В чём состоит важность соблюдения делового этикета?

8. На самостоятельную подготовку выносится список теоретических вопросов, с которыми студентам необходимо ознакомиться для эффективного участия в дискуссии на практических занятиях:

9. Этика как наука. Понятие морали и нравственности.

10. Предмет и функции этики. Место этики в системе наук.

11. Понятие и содержание профессиональной этики. Этические кодексы.

12. Этический кодекс в гостиничном сервисе.

13. Профессионально важные качества личности как составляющая деловой этики специалиста.

14. Профессионально важные качества специалиста гостиничного сервиса.

15. Профессиональные деформации личности работников профессий «человек-человек».

Тема 2. Этика специалиста гостиничного сервиса (ролевая или деловая игра)

Студентам в ходе самостоятельной подготовки предлагается придумать (или подготовить на основании примера игры, проведённой преподавателем) деловую или ролевую игру на тему «Этика специалиста гостиничного сервиса». Игра должна отражать этическую сторону профессионального общения специалиста сферы гостиничного сервиса, то есть содержать в себе некоторую проблемную ситуацию или проблемное взаимодействие, которое возможно разрешить этичным или неэтичным способом.

После проведения студентами игр на последующих практических занятиях обязательно групповое обсуждения-дискуссия о возможных вариантах решения проблемных профессиональных ситуаций. Это позволяет закрепить умение студентов решать нестандартные или типичные профессиональные задачи, принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях, а также способствует понижению тревожности перед неизвестностью: «как мне правильно себя вести в затруднительной ситуации?».

Тема 3. Особенности этики в различных сферах жизнедеятельности. Корпоративная этика (коллоквиум)

Коллоквиум проводится в виде беседы с каждым студентом по всем вопросам раздела, что позволяет оценить степень глубины понимания обучающимся каждой отдельной темы и всех структурных взаимосвязей между различными темами раздела.

Вопросы, выносимые на коллоквиум по теме «Особенности этики в различных сферах жизнедеятельности. Корпоративная этика»:

1. Этика сферы предпринимательства: исторические традиции и сущность этики в бизнесе.
2. Роль этики в бизнесе и управлении. Этика современного менеджмента.
3. Этические обязанности руководителя и подчиненных.
4. Этика партнерских отношений в сфере гостиничного сервиса.
5. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
6. Морально-психологическая структура и климат в коллективе; их влияние на предупреждение и разрешение конфликтов.
7. Этическая культура сервиса как основа этики партнерских отношений в сфере гостиничного сервиса.
8. Принципы корпоративной этики ведения бизнеса. Корпоративная этика и корпоративная культура.
9. Типы корпоративных культур.

Тема 4. Этика и этикет в этнокультурных отношениях (устный опрос)

1. Примерные темы докладов по теме «Этика и этикет в этнокультурных отношениях»:
2. Этикет как феномен культуры. Правовые и нравственные аспекты этикета.
3. История мирового этикета. История этикета в России.

4. Национальные, исторические и другие корни этикета в жизни общественности.

5. тражение в этикете социокультурных и национальных особенностей общества.

6. Особенности института гостеприимства у разных народов. Национальные особенности делового общения.

7. Особенности делового этикета в разных странах. Стили общения у разных народов.

8. Этнокультурная специфика мимики, поз, жестов.

9. Деловой разговор с представителем другой культуры.

Тема 5. Этикет в деловых отношениях (устный опрос)

Примерные темы докладов по теме «Этикет в деловых отношениях»:

1. Взаимосвязь и различие понятий «этики» и «этикета». Этикет и мораль.

2. Основные требования этикета: вежливость, тактичность, обязательность, скромность, деликатность, корректность. Уважение к людям, почтительность, любезность как показатели культуры поведения человека в обществе.

3. Этикет неделового общения: этикет неформального общения, поведение в быту; нетикет – этикет виртуального общения; этикет в конфликтной ситуации.

4. Этика и этикет в индустрии гостеприимства, гостиничном обслуживании.

5. Культура одежды делового человека. Общая характеристика делового стиля: консерватизм, умеренность.

6. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды служащих. Требования к деловой одежде и обуви, к прическе и аксессуарам.

7. Создание профессионального имиджа мужчин.

8. Профессиональный имидж женщин. Требования к цвету, фасону, фактуре материала деловой одежды и обуви. Роль прически, украшений, макияжа.

9. Имидж специалиста по гостиничному сервису.

10. Манеры поведения. Внешний вид и привычки.

11. Правила поведения в общественных местах.

12. Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией по факсу.

13. Эпистолярный этикет.

14. Визитные карточки.

15. Культура речи и речевой этикет. Роль речевого воздействия в деловых отношениях.

16. Культура письменной речи и административный речевой этикет

17. Этика и этикет деловых встреч и разговоров.

18. Переговоры и совещания в профессиональной деятельности.

19. Культура общения по телефону.

20. Деловые подарки и сувениры: виды и особенности преподнесения.

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Методика проведения аттестации: традиционный экзамен в устной форме.

Вопросы к экзамену:

1. Этика как наука. Понятие морали и нравственности.

2. Предмет и функции этики. Место этики в системе наук.

3. Специфика деловой этики. Предмет деловой этики.

4. Этический кодекс. Виды и содержание этических кодексов.

5. Профессионально важные качества личности как составляющая деловой этики специалиста.

6. Этический кодекс в гостиничном сервисе.

7. Профессионально важные качества личности специалиста гостиничного сервиса.

8. Этика сферы предпринимательства: исторические традиции и сущность этики в бизнесе.

9. Роль этики в бизнесе и управлении. Этика современного менеджмента.

10. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.

11. Морально-психологическая структура и климат в коллективе; их влияние на предупреждение и разрешение конфликтов.

12. Принципы корпоративной этики ведения бизнеса. Корпоративная этика и корпоративная культура. Типы корпоративных культур.

13. Этические обязанности руководителя и подчиненных.

14. Взаимосвязь и различие понятий «этики» и «этикета». Этикет и мораль. Этикет как феномен культуры. Правовые и нравственные аспекты этикета.

15. Национальные, исторические и другие корни этикета в жизни общественности. Отражение в этикете социокультурных и национальных особенностей общества.

16. Особенности института гостеприимства у разных народов. Национальные особенности делового общения.

17. Особенности делового этикета в разных странах. Стили общения у разных народов.

18. Культура одежды делового человека. Общая характеристика делового стиля: консерватизм, умеренность.

19. Социально-ролевое и функциональное назначение одежды служащих. Требования к деловой одежде и обуви, к прическе и аксессуарам.

20. Манеры поведения. Внешний вид и привычки. Правила поведения в общественных местах.

21. Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией по факсу. Эпистолярный этикет.

22. Культура речи и речевой этикет. Роль речевого воздействия в деловых отношениях.

23. Этика и этикет деловых встреч и разговоров. Переговоры и совещания в профессиональной деятельности.

24. Культура общения по телефону.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе МДК.03.03 Профессиональная этика и этикет.

Методические рекомендации по освоению МДК.04.01 Организация продаж гостиничного продукта

Аннотация

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности теоретических и практических занятий посредством более четкой организации учебного процесса, создания целевых установок по каждой теме, систематизации материала по МДК.04.01 Организация продаж гостиничного продукта, взаимосвязи тем курса, полного методического обеспечения образовательного процесса.

Для освоения курса предусмотрены различные виды занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся и т.д.

С целью упрощения блока методического сопровождения рабочей программы в данных указаниях предусмотрены форматы методических указаний - проведение практических занятий и самостоятельная работа студента.

Введение

Мощное развитие мирового гостиничного хозяйства за последние 2-3 десятилетия привело к жесткой конкуренции за рынки сбыта гостиничного продукта. В развернувшейся борьбе за клиента (гостя, туриста) в последнее десятилетие стала побеждать маркетинговая стратегия конкурентной борьбы.

Спрос на гостиничные услуги непостоянный, зависит от времени года, подвержен сезонным колебаниям. Производство гостиничного продукта требует высоких материальных затрат при существенно меньших переменных затратах.

Продажа гостиничного продукта зависит не только от персонала гостиницы, но и от внутреннего качества гостиничного продукта (удобств, комфорта, культуры, уровня сервиса, имиджа отеля). Продажа в значительной мере зависит еще от туроператоров и турагентов, маркетинговых решений (в том числе по установлению цены), от наличия транспорта и транспортных сообщений, от месторасположения гостиницы и погоды, окружающей среды и рекреационных, культурно-исторических возможностей региона, от имиджа страны, местности, а также от наличия и количества конкурентов.

Гостиничный бизнес и реализация гостиничного продукта, таким образом, требуют высокого профессионального мастерства, искусства стратегического и оперативного менеджмента, высокой духовной культуры, лучших человеческих качеств и высокой выучки персонала.

На сегодняшний день современный менеджер должен не только владеть технологией обслуживания клиентов, иметь представление о материально-технической базе гостиницы, но и уметь выявлять спрос на гостиничные услуги, формировать спрос и стимулировать сбыт, проводить оценку конкурентоспособности оказываемых гостиничных услуг.

Обучение данному междисциплинарному курсу необходимо студентам для освоения ряда профессиональных компетенций.

Цели и задачи МДК 04.01 Организация продаж гостиничного продукта

Цель изучения: овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

В результате освоения обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;

- разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;

- выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;

- участия в разработке комплекса маркетинга;

уметь:

- выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;

- проводить сегментацию рынка;

- разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;

- оценивать эффективность сбытовой политики;

- выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;

- формулировать содержание рекламных материалов;

- собирать и анализировать информацию о ценах;

знать:

- состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;

- гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;

- особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;

- потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;

- методы изучения и анализа предпочтений потребителя;

- потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;

- последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;

- формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;

- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

- специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;

- специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.

Процесс освоения МДК.04.01 Организация продаж гостиничного продукта направлен на формирование следующих профессиональных компетенций.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

Общие рекомендации по освоению курса

Для успешного изучения курса необходимо выполнять следующие требования:

– посещать все лекционные и практические занятия;

– все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать в тетради;

– обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

– в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

При изучении курса обучающимся рекомендуется пользоваться лекциями; учебниками и учебными пособиями; периодическими изданиями по тематике курса.

Запись лекции одна из основных форм активной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки.

Подготовка к практическим занятиям

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из

литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие

При подготовке к практическому занятию следует:

– внимательно изучить задание, определить круг вопросов;

– определить список необходимой литературы и источников, используя список, предложенный в рабочей программе курса;

– изучить рекомендованную литературу. Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов.

В процессе этой работы необходимо понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана и конспекта по изучаемому материалу (вопросу). План позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Конспект составляется в свободной форме.

Работа с литературой.

Грамотная работа с литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

– Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.

– Чтение текста.

– Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект – вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

- изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

– собрать и изучить литературу по теме;

– составить план или графическую структуру сообщения;

– выделить основные понятия;

– ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;

– оформить текст письменно (если требуется).

Критерии оценки:

– актуальность темы;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;

– грамотность и полнота использования источников.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Требования к докладу. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует

формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Чтобы выступление было удачным, оно должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для слушателей. При выступлении приветствуется активное использование мультимедийного сопровождения доклада (презентация, видеоролики, аудиозаписи). Доклады, сдаваемые в письменном виде, могут быть приняты преподавателем в виде зачетных работ. После выступления докладчик и содокладчик, если таковой имеется, должны ответить на вопросы слушателей.

Подготовка выступления

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада (информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т.п.), спросить совета и т.п.).

2. Подбор для доклада необходимого материала из литературных источников.

3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.

4. Композиционное оформление доклада в виде машинописного текста и электронной презентации.

5. Заучивание, запоминание текста машинописного доклада.

6. Репетиция, т.е. произнесение доклада с одновременной демонстрацией презентации.

Общая структура доклада. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Вступление.

1. Формулировка темы доклада (она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

2. Актуальность выбранной темы (чем она интересна, в чем заключается ее важность, почему учащимся выбрана именно эта тема).

3. Анализ литературных источников (рекомендуется использовать данные за последние 5 лет)

Основная часть. Состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным. Способ изложения материала для выступления должен носить конспективный или тезисный характер.

Заключение. Подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом). Поэтому при подборе необходимого материала для доклада отбирается самое главное. В докладе должны быть кратко отражены главные моменты из введения, основной части и заключения.

Не редко, перед выступлением докладчик испытывает волнение, что, несомненно может повлиять на успешность выступления. Самый надежный способ справиться с волнением перед докладом - это хорошо подготовится, прорепетировать выступление накануне. Необходимо выучить текст доклада наизусть и произнести доклад 2-3 раза с одновременной демонстрацией слайдов. Проследить, чтобы время доклада не превышало 7 - 10 минут. Продумать, в какой последовательности и с какими словами Вы будете комментировать слайды презентации.

Методические рекомендации по написанию курсовой работы

Курсовая работа представляет собой самостоятельное законченное теоретическое и (или) прикладное исследование на заданную (выбранную) тему, написанное студентом под руководством научного руководителя,

свидетельствующее об умении студента работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Регламент защиты курсовой работы – 7-10 мин.

Этапы подготовки работы:

1. Определить цель и задачи курсовой работы, выделить объект и предмет исследования.

2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.

3. Найти нужную литературу по выбранной теме.

4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию работы.

Написанию работы должно предшествовать изучение научной литературы по теме. При работе с научными статьями (журналы, Internet) необходимо делать выписки, относящиеся к теме реферата для того, чтобы можно было их использовать при аргументации своих мыслей, обобщений и выводов.

Одновременно с изучением литературы следует подбирать и анализировать примеры из гостиничной практики для иллюстрации и подтверждения основных положений работы. После работы с источниками и литературой приступают к раскрытию вопросов темы, т.е. непосредственно написанию курсовой работы.

Курсовая работа пишется самостоятельно. Недопустимо механическое переписывание материала из учебников и других источников, а также

«скачивание» рефератов из Интернета. Нарушение этого требования влечет за собой неудовлетворительную оценку и недопуск к экзамену.

Структура курсовой работы

Она включает следующие элементы: титульный лист, лист содержания, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы, приложения. Объем работы составляет 35-40 страниц машинописного текста.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и оформляется по установленной форме.

Содержание – вторая страница курсовой работы. На ней помещаются в порядке следования все основные разделы и подразделы (параграфы, при этом знак § не ставится, точка после нумерации не ставится) курсовой работы, начиная с введения и заканчивая списком использованных источников и литературы или приложением, с указанием страниц на которых они начинаются. Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется.

Введение. В этой части обосновывается актуальность исследуемой в курсовой работе проблемы, дается краткий анализ изученности проблемы, на основании которой определяется объект, предмет, цель работы, формулируются задачи, обозначается структура работы.

Актуальность темы курсовой работы определяется значимостью выбранной проблемы на современном этапе развития экономической науки. Научная актуальность базируется на результатах анализа степени изученности проблемы в отечественной и зарубежной литературе. Освещение актуальности (обоснования) темы не должно превышать 0,5 – 1 страницы ведения.

Анализ изученности проблемы заключается в перечислении основных точек зрения, подходов и методологических основ исследований различных авторов, изучавших данную проблему.

Объект исследования – явление (процесс), которое создает изучаемую проблемную ситуацию и существует независимо от исследователя. Это то, на что направлено данное исследование.

Предмет – это наиболее значимая часть (сторона) объекта, на которую направлено основное внимание исследователя. Предмет исследования обычно содержит центральный вопрос проблемы. Им могут быть наиболее значимые с теоретической, методологической, практической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению.

Цель курсовой работы – образ желаемого результата исследования, отражающий главный итог выполняемой исследовательской и практической деятельности. Цель ориентирует студента на конечный результат работы и может содержать определенную новизну.

Задачи курсовой работы формулируют вопросы, на которые должен быть получен ответ для реализации цели исследования. Они конкретизируют цель исследования, раскрывая пошаговый алгоритм достижения поставленной цели, в них отражаются не только общие этапы работы, но и значение полученных промежуточных выводов для понимания общей проблемы исследования. Формулировки задач необходимо делать как можно точнее, поскольку они тесным образом связаны с формулировкой глав и параграфов. Рекомендуется для курсовой работы формулировать не более 3 – 5 задач.

При формулировке цели и задач необходимо использовать следующие слова и выражения: «проанализировать, разработать, обобщить, систематизировать, выявить, доказать, внедрить, показать, выработать, изыскать, найти, исследовать, определить, описать, установить, выяснить, установить взаимосвязь, сделать прогноз» и т.п.

Объем «Введения» должен быть не более двух страниц печатного текста.

Основная часть состоит из 3 глав, содержание которых определяется целью и задачами курсовой работы. Должно быть соблюдено четкое деление глав на теоретическую (теоретические основы разрабатываемой темы), аналитическую (анализ деятельности исследуемого предприятия) и практическую/исследовательскую (описание решения конкретной профессиональной задачи, анализ, описание результатов исследования,

проведенного студентом). Главы разделяются на параграфы (не менее двух) по 5-6 страниц каждый, которые в совокупности раскрывают содержание глав и всей курсовой работы. Структура по главам должна сохранятся.

В первой главе содержится понятие раскрываемого вопроса, содержание избранной темы. В ней студент представляет понимание проблемных вопросов различными авторами, подробно раскрывая и аргументируя свою позицию. В конце главы студент делает свой вывод о том, как им понимается данный вопрос или почему он разделяет мнение того или иного автора и не согласен с другими.

Вторая глава содержит анализ предприятия, на примере которого проводится исследование по проблеме курсовой работы. Глава заканчивается выводом по проблеме исследования и подводит к третьей главе, которая посвящена решению проблемы или разработке определенных рекомендаций, направленных на улучшение ситуации.

Третья глава должна иметь полностью практико-исследовательскую направленность. Ее название может быть близко, но не тождественно формулировке темы, с прибавлением фразы типа «Результаты анализа…». Это описание данных анализа с необходимыми итоговыми (обобщающими) таблицами, графиками и диаграммами, а также интерпретация этих данных. Процесс интерпретации – это наполнение смыслами числовых данных, с точки зрения теории, в контексте поставленной цели исследования. Заканчивается глава выводом (собственным мнением студента) по исследуемой проблеме.

Между главами и параграфами должна быть органичная внутренняя связь, логическая последовательность. Каждый параграф завершается обобщающим резюме, глава – выводом по ее содержанию, вся курсовая работа – выводами (теоретическими и практическим по всей работе), которые соотносятся с задачами и целью, символизируя, что задачи решены, цель достигнута.

Заключение. Написанию этого раздела придается особое значение, так как в нем представляются итоговые результаты проведенной работы. Выводы

должны содержать результаты анализа данных по теоретической и практической части курсовой работы. В «Заключении» рекомендуется представить 5-6 выводов общей и конкретной формы, содержащие главные достижения автора курсовой работы.

Список использованных источников и литературы оформляется согласно правилам оформления библиографического списка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Следует обратить внимание на то, что все цитируемые в тексте работы должны быть представлены в списке использованных источников и литературы, аналогично тому, как на каждый источник из списка литературы обязательно должна быть ссылка в тексте. Список источников и литературы должен состоять минимум из 15–20 наименований.

Приложение к курсовой работе. Этот раздел необходим для некоторых детальных, иллюстрационных и других дополнительных материалов, полученных, используемых студентом при написании работы.

Приложения размещаются после «Списка использованных источников и литературы». В центре листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». Далее расположены все приложения к работе. Номера приложений обозначаются арабскими цифрами без знака «№». Нумерация каждого приложения осуществляется в порядке появления ссылок на них в тексте работы. Размеры приложений не регламентируются, так как они не входят в общий объем курсовой работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и иметь тематический заголовок, если приложение одно – оно не нумеруется. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки. Например, (приложение

5). Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста.

Оформление текста курсовой работы

Курсовая работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется кегль 14, полуторный междустрочный интервал, гарнитура шрифта – Times New Roman. Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 30 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ равен 1,25 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только с третьего листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Внутри текста работы не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме «Списка использованных источников и литературы») должны стоять перед фамилией автора через пробел. (Например, И.И. Иванов).

В тексте разрешено использовать только кавычки «елочки» (не допускается применять кавычки “лапочки”), дефис - «-», среднее тире «–» (ctrl «минус» на боковой клавиатуре с цифрами).

Из всех общепринятых сокращений в курсовой работе допускается использовать только сокращение «и т.д.», а все остальные слова и фразы пишутся полностью.

Нельзя употреблять в тексте знаки (<, >, =, №, %) без цифр, а также использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин: в этом случае следует писать слово «минус».

В тексте используются только арабские цифры, но при нумерации кварталов, полугодий допускается использование римских цифр. При обозначении веков используются только римские цифры, например XX в.

При записи десятичных дробей целая часть числа от дробной должна отделяться запятой (например: 15,6 тыс. руб., 18,5 м^2).

Структурные элементы работы.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», НАЗВАНИЯ ГЛАВ, «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» являются заголовками структурных элементов работы, всегда начинаются с нового листа, располагаются в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатаются прописными буквами. Параграфы являются заголовками подразделов и пунктов, начинаются с абзацного отступа, печатаются с прописной буквы вразрядку, выравнивание по ширине, не подчеркивая без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов работы и разделов основной части и текстом должно быть не менее 3-х интервалов.

Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

Каждая глава начинается с нового листа (страницы).

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

Оформление ссылок

Важным моментом при написании курсовой работы является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в список литературы, в тексте работы необходимо сделать ссылку.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике

помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239]. При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте работы проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке литературы. В необходимых случаях указываются и страницы. При оформлении ссылок на положения нормативных правовых актов в квадратных скобках вместо номера страницы указывается номер соответствующей статьи (пункта) документа с обозначением символа «ст.» («п.»).

При ссылках на таблицы, рисунки, приложения следует писать: «в соответствии с данными таблицы 1», «... по формуле 2».

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание.

Все таблицы в курсовой работе имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Например, «Таблица 1», «Таблица 2». При наличии в тексте единственной таблицы номер ей не присваивается.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например, Таблица 1 – Сравнительная характеристика конкурентов.

Если таблица переносится на следующий лист, следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице, при этом над перенесенной частью размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера.

В ячейках таблицы:

− допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте;

− одинарный междустрочный интервал;

− не должно быть абзацного отступа;

− цифровые значения необходимо выравнивать по центру, буквенные – по левому краю;

− центровка производить по горизонтали и вертикали.

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Оформление иллюстраций

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки, фотографии и т. п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «Рисунок». Иллюстрации могут быть выполнены как в черно-белом, так и в цветном варианте. Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» начинают печатать с абзацного отступа, выравнивание по центру. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц. Печать основного текста после наименования рисунка начинается через один полуторный междустрочный интервал.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка. Например, Рисунок 1. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования в Алтайском крае, тыс. т [1, С. 15]

Оформление списка использованных источников и литературы

В конце курсовой работы располагается «Список использованных источников и литературы», который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы. В «Список использованных источников и литературы» включаются только те публикации, которые непосредственно изучались при написании работы. На каждый источник, указанный в списке литературы, в тексте должна быть ссылка. Каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Список имеет сквозную единую нумерацию арабскими цифрами.

Расположение источников и литературы рекомендуется приводить в следующей последовательности:

− нормативные акты международного уровня (в порядке обратной хронологии опубликования документов):

а. Конституция;

б. кодексы;

в. нормативные акты федерального уровня:

1) Федеральные Законы;

2) Указы Президента;

3) Постановления Правительства;

4) инструкции министерств и ведомств.

г. нормативные акты регионального уровня:

1) законы законодательных органов субъектов Федерации;

2) указы губернаторов краев, областей, президентов республик;

3) постановления администрации краев, областей, правительств республик.

г. нормативные акты местного уровня:

1) решения органов местного самоуправления;

2) корпоративные акты (внутриорганизационные, внутрифирменные).

− документальные материалы, составляющие источниковую базу исследования (архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т.п.) – в хронологическом порядке;

− перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты, нормативно-техническая документация, электронные ресурсы и пр.) – по алфавиту того языка, на котором дается библиографическая запись документа.

В Списке использованной литературы нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам). При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, номер и дата его последней редакции.

Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В списке использованной литературы специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка литературы.

Дополнительные требования:

В работе недопустимы орфографические и пунктуационные ошибки.

Готовая работа сдается преподавателю не позднее, чем за две недели до ее защиты. Защита предполагает доклад с презентацией в аудитории.

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы MicrosoftPowerPoint. Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей

анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

– изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;

– установить логическую связь между элементами темы;

– представить характеристику элементов в краткой форме;

– выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;

– оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

– соответствие содержания теме;

– правильная структурированность информации;

– наличие логической связи изложенной информации;

– эстетичность и соответствие требованиям оформления;

– работа представлена в срок.

Подготовка к контрольным работам

Контрольная работа - вид учебной и научно-исследовательской работы, отражающая знания, навыки и умения студента, полученные в ходе освоения курса.

Цель контрольной работы - закрепление и углубление теоретических знаний по курсу, овладение студентами методикой решения задач.

Этапы подготовки:

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным, в частности новыми терминами.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Выучите определения основных понятий, законов.

Критерии оценки:

– правильность ответов на вопросы;

– полнота и лаконичность ответа;

– способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства,

– логика и аргументированность изложения.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

– самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;

– выполнение заданий для самостоятельной работы;

– изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;

– подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой курса;

– выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам курса.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. Поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

2. Анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;

3. Запоминание терминов и понятий;

4. Составление плана ответа на каждый вопрос.

Содержание заданий по междисциплинарному курсу

Тема 1.1 Вопросы к семинару: История возникновения и становления гостиничных услуг

1. История возникновения и становления гостиничных услуг.

2. Состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг.

3. Тенденции развития рынка гостиничных услуг

4. Организационные структуры гостиничного бизнеса.

5. Классификация гостиниц.

6. Современные тенденции развития гостиничной индустрии в России.

7. Изучение состояния и перспектив развития рынка гостиничных услуг в Алтайском крае.

Тема 1.2. Вопросы к семинару: Понятие и характеристики гостиничного продукта

1. Понятие и характеристики гостиничного продукта.

2. Номенклатура гостиничных услуг и методы её формирования.

3. Влияние особенностей гостиничного продукта на планировку гостиниц.

4. Влияние особенностей гостиничного продукта на обслуживание клиента.

5. Сравнительная характеристика гостиничных услуг г. Барнаула

Тема 1.3. Вопросы к семинару: Инструменты маркетинга в деятельности гостиницы

1. Инструменты маркетинга в деятельности гостиницы.

2. Этапы жизненного цикла продукта.

3. Внутренний и внешний маркетинг гостиничного предприятия.

4. Управление качеством услуг в гостинице

5. Разработка критериев, позволяющих оценить качество оказываемых гостиницей услуг (для конкретного гостиничного предприятия).

Тема 1.4. Вопросы к семинару: Конкуренция в индустрии гостеприимства

1. Виды, формы и методы конкуренции.

2. Конкурентные силы и конкурентные преимущества.

3. Показатели и методы оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия.

4. Анализ конкурентов.

5. SWOT-анализ

Тема 1.5. Вопросы к семинару: Управление ценами в гостинице

1. Влияние денежных доходов на поведение потребителей.

2. Специфика ценовой политики в сфере гостиничной индустрии.

3. Программы лояльности потребителей гостиничных услуг

4. Расчет стоимости гостиничного продукта

Творческое задание

Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать сформированные компетенции, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. При выполнении обязательно наличие презентации.

Студенты разрабатывают программу лояльности для конкретного гостиничного предприятия. Требования к разработке:

- использовать гостиничного предприятие Барнаула;

- использовать расчеты стоимости всех услуг;

- использовать наглядный материал.

Тема 1.6. Вопросы к семинару: Служба сбыта гостиничного предприятия

1. Организация службы сбыта гостиницы.

2. Квалификационные требования к персоналу службы сбыта.

3. Разработка критериев эффективности работы персонала службы сбыта.

Тема 1.7. Вопросы к семинару: Продажи в гостинице

1. Личная продажа услуг в гостиничной индустрии.

2. Определение потенциальных клиентов гостиничного предприятия.

3. Подготовка и проведение торговой презентации.

4. Телефонная продажа услуг в гостиничной индустрии.

5. Основы общения по телефону. Телефонный этикет.

6. Организация телефонной продажи в гостиничном предприятии. Исходящие и поступающие телефонные звонки

7. Повышение производительности продаж в гостиничной индустрии.

8. Управление продажами в гостиничном предприятии.

9. Стратегии увеличения продаж.

10. Фактическая и потребительская ценность гостиничного продукта.

11. Формирование уникального торгового предложения

Тема 1.8. Написание курсовой работы. Тематика курсовых работ

1. Становление теории и практики маркетинга;

2. «Индустрия гостеприимства и ее роль в туризме»;

3. «Современные тенденции развития маркетинга гостиничных предприятий»;

4. «Маркетинг как инструмент развития сферы сервиса и туризма в условиях рыночной экономики»;

5. «Система маркетинга гостиничного предприятия, ее особенности».

6. «Уровни и координация маркетинга в гостиницах»;

7. «Система маркетинговой информации предприятия сферы сервиса и туризма»;

8. «Маркетинговые исследования рынка услуг».

9. «Исследование среды маркетинга гостиничного предприятия».

10. Виды рынков туризма. Их классификация.

11. Анализ внутренней среды предприятия размещения.

12. Изучение внешней среды гостиничного предприятия.

13. Ассортиментная политика.

14. Формирование продуктовой стратегии гостиничного предприятия.

15. Новые продукты в маркетинговой деятельности.

16. Основные этапы разработки продукта-новинки.

17. Внедрение нового гостиничного продукта на рынок.

18. Цена в комплексе маркетинга гостиничного предприятия.

19. Внешние факторы процесса ценообразования.

20. Рекламная кампания гостиничного предприятия.

21. Франчайзинг на рынке гостеприимства.

22. PR – деятельность предприятия размещения.

23. Сбытовая стратегия гостиничного предприятия.

24. Фирменный стиль предприятия размещения.

25. Формирование положительного имиджа гостиничного предприятия.

26. Отдых и развлечения в гостиничном сервисе.

27. Основные направления совершенствования деятельности гостиниц.

28. Система подготовки кадров для гостиничного сервиса в России и за рубежом

29. Изучение внутренней и внешней среды гостиничного предприятия.

30. Внутренние и внешние факторы развития рынка гостиничных услуг

31. Таймшер-отели как развивающийся сегмент индустрии туризма.

32. Совершенствование ресторанного сервиса в гостиницах.

33. Роль сектора размещения в совершенствовании санаторно-курортного обслуживания.

34. Роль сектора питания в совершенствовании санаторно-курортного обслуживания.

35. Проблемы развития санаторно-курортной отрасли.

Тема 1.9. Вопросы к семинару: Роль рекламы в гостиничном предприятии

1. Средства распространения рекламы.

2. Формирование содержания рекламных материалов.

3. Творческая составляющая создания печатных рекламных материалов.

4. Оценка эффективности рекламы гостиничных услуг.

5. Сайт гостиничного предприятия как инструмент эффективных продаж.

6. Разработка комплекса рекламных сообщений и серии рекламных материалов по продвижению гостиничного комплекса.

7. Доклад с презентацией. Виды рекламы в гостинице

8. Тематика докладов (с обязательным сопровождением презентацией):

9. Наружная реклама.

10. Печатные виды рекламы.

11. Интернет реклама.

12. Сайт гостиницы.

Тема 1.10. Вопросы к семинару: Роль рекламы в гостиничном предприятии

1. Характеристика инструментов продвижения и их элементы.

2. Технологии ATL и BTL продвижения гостиничных услуг.

3. Интегрированные маркетинговые коммуникации (ИМК).

4. Интернет как инструмент продвижения услуг для индустрии гостеприимства.

5. Разработка мероприятий по продвижению конкретного гостиничного предприятия

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу

Форма промежуточной аттестации по МДК – экзамен.

Методика проведения аттестации: традиционная форма экзамена.

Вопросы к экзамену:

1. Нормативно-правовая база деятельности гостиничных предприятий в РФ.

2. Проблемы и перспективы развития гостиничного бизнеса в РФ и Алтайском крае.

3. Виды и краткая характеристика средств размещения.

4. История возникновения и становления гостиничных услуг.

5. Тенденции развития рынка гостиничных услуг

6. Организационные структуры гостиничного бизнеса.

7. Инструменты маркетинга в деятельности гостиницы.

8. Этапы жизненного цикла продукта.

9. Внутренний и внешний маркетинг гостиничного предприятия.

10. Управление качеством услуг в гостинице

11. Понятие и характеристики гостиничного продукта.

12. Номенклатура гостиничных услуг и методы её формирования.

13. Влияние особенностей гостиничного продукта на обслуживание клиента.

14. Сравнительная характеристика гостиничных услуг г. Барнаула

15. Виды, формы и методы конкуренции.

16. Конкурентные силы и конкурентные преимущества.

17. Показатели и методы оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия.

18. Анализ конкурентов. SWOT-анализ

19. Влияние денежных доходов на поведение потребителей.

20. Специфика ценовой политики в сфере гостиничной индустрии.

21. Программы лояльности потребителей гостиничных услуг

22. Организация службы сбыта гостиницы.

23. Квалификационные требования к персоналу службы сбыта.

24. Определение потенциальных клиентов гостиничного предприятия.

25. Телефонная продажа услуг в гостиничной индустрии.

26. Повышение производительности продаж в гостиничной индустрии.

27. Управление продажами в гостиничном предприятии.

28. Стратегии увеличения продаж.

29. Формирование уникального торгового предложения

30. Средства распространения рекламы.

31. Оценка эффективности рекламы гостиничных услуг.

32. Сайт гостиничного предприятия как инструмент эффективных продаж.

33. Разработка комплекса рекламных сообщений и серии рекламных материалов по продвижению гостиничного комплекса.

34. Характеристика инструментов продвижения и их элементы.

35. Технологии ATL и BTL продвижения гостиничных услуг.

36. Интегрированные маркетинговые коммуникации (ИМК).

37. Интернет как инструмент продвижения услуг для индустрии гостеприимства.

Заключение

Использование данных методических рекомендаций в процессе обучения способствует повышению эффективности теоретических и практических занятий.

В результате освоения междисциплинарного курса студенты имеют четкое представление о способах выявления спроса на гостиничные услуги, умеют проводить мероприятия по формированию спроса и стимулированию сбыта, грамотно проводят оценку конкурентоспособности оказываемых гостиничных услуг.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе МДК.04.01 Организация продаж гостиничного продукта.

Методические рекомендации по освоению МДК.04.02 Маркетинг гостиничного предприятия

Аннотация

Методические рекомендации предназначены для организации аудиторной и самостоятельной работы студентов. В них изложены структура и содержание междисциплинарного курса, даны методические советы по теоретическому обучению и практическим занятиям, а также по самостоятельной работе

студентов, дано описание текущего контроля и промежуточной аттестации студентов, предложен список литературы и терминологический словарь.

Введение

Цель изучения междисциплинарного курса: усвоение теоретических знаний в области продажи гостиничного продукта, приобретение умений и навыков продажи, формирования спроса и стимулирования сбыта гостиничного продукта, а также формирование необходимых компетенций.

Задачи междисциплинарного курса:

– приобрести теоретические знания и практические навыки в маркетинговой деятельности гостиничных предприятий;

– уметь применять комплекс маркетинга в деятельности гостиничного предприятия, в процессе маркетинговых исследований и сбора маркетинговой информации;

– научиться анализировать рыночные возможности и риски гостиничного предприятия;

– определять направления развития гостиничной деятельности на основе стратегического маркетинга.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;

– разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;

– выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;

– участия в разработке комплекса маркетинга;

уметь:

– выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;

– проводить сегментацию рынка;

– разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;

– оценивать эффективность сбытовой политики;

– выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;

– формулировать содержание рекламных материалов;

– собирать и анализировать информацию о ценах;

знать:

– состояние и перспективы развития рынка гостиничных услуг;

– гостиничный продукт: характерные особенности, методы формирования;

– особенности жизненного цикла гостиничного продукта: этапы, маркетинговые мероприятия;

– потребности, удовлетворяемые гостиничным продуктом;

– методы изучения и анализа предпочтений потребителя;

– потребителей гостиничного продукта, особенности их поведения;

– последовательность маркетинговых мероприятий при освоении сегмента рынка и позиционировании гостиничного продукта;

– формирование и управление номенклатурой услуг в гостинице;

– особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;

– специфику ценовой политики гостиницы, факторы, влияющие на ее формирование, систему скидок и надбавок;

– специфику рекламы услуг гостиниц и гостиничного продукта.

Процесс освоения МДК 04.02. Маркетинг гостиничного предприятия направлен на формирование следующих компетенций у выпускника специальности 43.02.11 Гостиничный сервис:

Общие компетенции (ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9), включающие в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4), соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

Структура и содержание междисциплинарного курса

Тема 1. Исторические аспекты возникновения и развития маркетинга

Возникновение и становление теории маркетинга. Развитие теории и практики маркетинга. Развитие маркетинга в России. Эволюция концепции маркетинга.

Тема 2. Маркетинг как философия и инструментарий предпринимательства

Основные определения маркетинга. Ключевые понятия (категории) маркетинга. Социально-экономическая сущность маркетинга. Процесс, принципы, виды и формы маркетинга. Цели и задачи системы маркетинга Маркетинговые функции и решения. Комплекс маркетинга.

Тема 3. Сущность, содержание и роль современного маркетинга в процессе управления рыночной деятельностью гостиничного предприятия

Основные понятия и категории маркетинга гостиничных услуг. Понятие услуги. Отличие услуги от товара. Особенности и специфика маркетинга гостиничных услуг. Цели и задачи маркетинга гостиничных услуг. Принципы и функции маркетинга гостиничных услуг.

Тема 4. Маркетинговые исследования и информационное обеспечение гостиничного предприятия

Сущность и задачи маркетинговых исследований. Этапы маркетингового исследования. Методические основы маркетинговых исследований. Направления маркетинговых исследований. Правила и процедуры маркетинговых исследований. Классификация маркетинговой информации. Система анализа маркетинговой информации. Инструментарий маркетингового исследования.

Тема 5. Основы сегментации рынка гостиничных услуг

Сегментация рынка гостиничных услуг, критерии и признаки сегментации. Процесс сегментации рынка. Целевой рынок гостиничных услуг,

методика поиска целевых сегментов. Позиционирование гостиничных продуктов.

Тема 6. Маркетинговая среда функционирования гостиничного предприятия и ее исследование

Понятие среды маркетинга. Маркетинговая информационная система гостиничного предприятия. Маркетинговое исследование гостиничного продукта. Маркетинговое исследование конкурентов. Маркетинговые исследования потребителей гостиничных услуг.

Тема 7. Сущность стратегического маркетингового планирования гостиничного предприятия

Сущность стратегического маркетингового планирования. Цели, задачи и виды планирования. Процесс и технология планирования комплекса маркетинга. Организационные структуры маркетинга. Контроллинг и аудит маркетинговых решений.

Тема 8. Гостиничный продукт и формирование продуктовой стратегии гостиничного предприятия

Гостиничный продукт и его структура. Жизненный цикл гостиничного продукта. Конкурентоспособность товара. Стратегия формирования привлекательности товарного предложения. Основные этапы разработки продукта-новинки. Внедрение нового гостиничного продукта на рынок. Вариация продукта. Элиминация продукта. Организация обслуживания.

Тема 9. Цена в комплексе маркетинга гостиничного предприятия, особенности ценообразования в гостиничном бизнесе

Цена в комплексе маркетинга туристского предприятия. Внешние и внутренние факторы процесса ценообразования. Постановка целей ценообразования. Методы ценообразования. Ценовые стратегии нового продукта и продукта сформировавшегося рынка. Подходы к ценообразованию.

Тема 10. Формирование сбытовой стратегии гостиничного предприятия

Цели, задачи и основные элементы политики распределения. Формирование сбытовой стратегии. Организация сбыта. Каналы сбыта гостиничного продукта. Прямые и агентские продажи. Выбор посредников и определение приемлемой формы работы с ними. Франчайзинг в системе гостиничного бизнеса.

Тема 11. Теоретические и методические основы организации коммуникативных процессов в системе маркетинга

Понятие маркетинговых коммуникаций. Особенности формирования коммуникационной политики гостиничных предприятий. Элементы комплекса коммуникаций. Разработка коммуникационной стратегии. Выбор структуры комплекса коммуникаций. Средства и способы повышения эффективности маркетинговых коммуникаций. Пропаганда. Стимулирование сбыта.

Тема 12. Реклама и мультимедиатехнологии в системе коммуникативной политики гостиничного предприятия

Особенности рекламы гостиничных услуг. Характеристика современного рекламного процесса. Рекламные кампании. Основные этапы осуществления рекламной деятельности. Рекламные исследования. Определение целей рекламы. Принятие решений о рекламном обращении. Выбор средств распространения рекламы. Разработка рекламного бюджета. Оценка эффективности рекламной деятельности.

Тема 13. Фирменный стиль гостиничного предприятия.

Основные понятия и цели формирования фирменного стиля. Элементы фирменного стиля. Носители фирменного стиля. Товарный знак.

Тема 14. Организация и контроль маркетинга гостиничного предприятия

Организационная структура предприятия. Организация маркетинга в гостиничном предприятии. Стратегическое и тактическое планирование маркетинговой деятельности гостиничных предприятий. Система маркетингового контроля гостиничного предприятия.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) курса	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
Раздел №1 Сущность, содержание и роль маркетинговой деятельности гостиничного предприятия			
1	Тема 1. Исторические аспекты возникновения и развития маркетинга	ОК 1, ОК 4, ОК 8	Доклад/ сообщение №1 Выступление с докладом/сообщением по теме «Международные, национальные и региональные Ассоциации по рекламе и маркетингу»
2	Тема 2. Маркетинг как философия и инструментарий предпринимательства	ОК 1, ОК 4, ОК 8, ПК 4.2	Семинар №1 Обсуждение теоретических вопросов по теме «Нестандартные виды маркетинга»
		ОК1, ОК 4, ОК 8, ПК 4.1	Семинар №2 Обсуждение теоретических вопросов по теме «Теории мотивации и потребностей человека»
3	Тема 3. Сущность, содержание и роль современного маркетинга в процессе управления рыночной деятельностью гостиничного предприятия	ОК 1, ОК 4, ОК 8, ПК 4.3	Доклад/сообщение №2 Выступление с докладом/сообщением по теме «Международные гостиничные сети в России. Российские гостиничные сети на российском и международном рынках»
	Самостоятельная работа по темам 1-3	ОК 2, ОК 3	Тест №1 Решение теста по разделу №1 Сущность, содержание и роль маркетинговой деятельности гостиничного предприятия
Раздел № 2 Система маркетинговых исследований и маркетинговой информации в гостиничном бизнесе			

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) курса	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
4	Тема 4. Маркетинговые исследования и информационное обеспечение гостиничного предприятия.	ОК 1, ОК 4, ОК 8, ПК 4.1	Семинар №3 Обсуждение теоретических вопросов по теме «Система сбора первичной маркетинговой информации. Анкетирование и Интервьюирование»
		ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК6, ОК 7, ОК 8, ПК 4.1, ПК 4.3	Творческое задание №1 (с презентацией) Разработка сценария проведения «Фокус-группы»
5	Тема 5. Основы сегментации рынка гостиничных услуг	ОК 2, ПК 4.2	Контрольная работа №1 Решение задач по теме «Сегментация рынка гостиничных услуг по нескольким признакам. Определение целевого рынка»
		ОК 1, ОК 4, ОК 8, ПК 4.2	Семинар №4 Обсуждение теоретических вопросов по теме «Позиционирование гостиничного продукта»
6	Тема 6. Маркетинговая среда функционирования гостиничного предприятия и ее исследование.	ОК 2, ОК 4, ПК 4.1, ПК 4.3	Творческое задание №2 Составление опросного листа по теме «Оценка степени удовлетворенности/ неудовлетворенности потребителей»
		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 4.3	Разноуровневое задание №1 Составление SWOT–анализа гостиничного предприятия
	Самостоятельная работа по темам 4-6	ОК 2, ОК 3	Тест №2 Решение теста по разделу № 2 «Система маркетинговых исследований и маркетинговой информации в гостиничном бизнесе»
Раздел №3 Основные этапы процесса управления маркетингом в гостиничном бизнесе			

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) курса	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
7	Тема 7. Сущность стратегического маркетингового планирования гостиничного предприятия	ОК 1, ОК 4, ОК 8, ПК 4.2	Семинар №5 Обсуждение теоретических вопросов по теме «Разработка программы маркетинга. Бюджет маркетинга»
8	Тема 8. Гостиничный продукт и формирование продуктовой стратегии гостиничного предприятия	ОК, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 4.4	Творческое задание №3 (с презентацией) Разработка гостиничного продукта -новинки
9	Тема 9. Цена в комплексе маркетинга гостиничного предприятия, особенности ценообразования в гостиничном бизнесе.	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 8, ПК 4.1	Доклад/сообщение №3 Выступление с докладом/сообщением по теме «Психологические аспекты ценового поведения покупателей»
		ОК 2, ОК 3, ПК 4.4	Контрольная работа №2 Решение задач по теме «Издержки гостиничного предприятия. Калькуляция себестоимости гостиничного продукта»
10	Тема 10. Формирование сбытовой стратегии гостиничного предприятия.	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 4.2	Творческое задание №4 Разработка сбытовой стратегии гостиничного предприятия.
	Самостоятельная работа по темам 7-10	ОК 2, ОК 3	Тест №3 Решение теста по разделу №3 Основные этапы процесса управления маркетингом в гостиничном бизнесе
Раздел № 4 Система маркетинговых коммуникаций и стратегии продвижения услуг			

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) курса	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
11	Тема 11. Теоретические и методические основы организации коммуникативных процессов в системе маркетинга	ОК 1, ОК 4, ОК 8, ПК 4.2	Семинар №6 Обсуждение теоретических вопросов по теме «Коммуникативные процессы в системе маркетинга гостиничного предприятия»
		ОК 1, ОК 4, ОК 8, ПК 4.2	Семинар №7 Обсуждение теоретических вопросов по теме «Public Relations в гостиничной индустрии»
		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 4.2	Творческое задание №5 Разработка пресс-релиза гостиничного предприятия
12	Тема 12. Реклама и мультимедиатехнологии в системе коммуникативной политики гостиничного предприятия.	ОК 2, ОК 4, ОК 5, ПК 4.2, ПК 4.4	Творческое задание №6 Создание рекламного сообщения
		ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК9, ПК 4.2, ПК 4.4	Разноуровневое задание №2 Разработка медиаплана гостиничного предприятия
		ОК 1, ОК 2, ОК 4, ПК 4.2	Доклад/ сообщение №4 Выступление с докладом/сообщением по теме «Выставочная и ярмарочная деятельность гостиничного предприятия»
13	Тема 13. Фирменный стиль гостиничного предприятия	ОК 1, ОК 4, ОК 8, ПК 4.2	Семинар №8 Обсуждение теоретических вопросов по теме «Формирование имиджа гостиничного предприятия»
		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5, ОК 4, ПК 4.4	Творческое задание №7 (с презентацией) Разработка товарного знака и фирменного стиля гостиничного предприятия

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) курса	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
	Самостоятельная работа по темам 11-13	ОК 2, ОК 3	Тест №4 Решение теста по разделу №4 Система маркетинговых коммуникаций и стратегии продвижения услуг
Раздел №5 Организация и контроль маркетинга гостиничного предприятия			
14	Тема 14 Организация и контроль маркетинга гостиничного предприятия.	ОК 1, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 4.2, ПК 4.4	Творческое задание № 8 (с презентацией) Разработка плана маркетинга гостиничного предприятия
	Самостоятельная работа по темам 1-14	ОК 2, ОК 3	Тест №5 Решение итогового теста по междисциплинарному курсу
15	Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4	Устный экзамен

Методические рекомендации к теоретическому обучению

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемого курса.

На лекции может быть всесторонне рассмотрена как одна тема, соответствующая одному вопросу экзамена или зачета, так и несколько смежных тем. В последнем случае лекцию следует рассматривать как «путеводитель» по тому материалу, которым должен овладеть учащийся. Для ответа на экзамене или зачете простого воспроизведения текста таких лекций недостаточно. Это не означает, что подобные лекции необязательны для конспектирования и усвоения. Правильно законспектированный лекционный материал позволяет студенту создать устойчивый фундамент для самостоятельной подготовки, дает возможность получить и закрепить

полезную информацию. Именно на лекции создаются основы для эффективной и плодотворной работы с информацией, которая нужна студенту, как в профессиональной, так и в повседневной жизни.

Восприятие лекции и ее запись – это процесс постоянного сосредоточенного внимания, направленного на понимание рассуждений лектора, обдумывание полученных сведений, их оценку и сжатое изложение на бумаге в удобной для восприятия форме. То есть, самостоятельная работа студента на лекции заключается в осмыслении новой информации и краткой рациональной ее записи. Правильно записанная лекция позволяет глубже усвоить материал, успешно подготовиться к семинарским занятиям, зачетам и экзаменам.

Слушая лекцию, нужно из всего получаемого материала выбирать и записывать самое главное. Следует знать, что главные положения лекции преподаватель обычно выделяет интонацией или повторяет несколько раз.

Чтобы правильно и быстро конспектировать лекцию важно учитывать, что способы подачи лекционного материала могут быть разными. Преподаватель может диктовать материал, рассказывать его, не давая ничего под запись, либо проводить занятие в форме диалога со студентами. Чаще всего можно наблюдать соединение двух или трех вышеназванных способов.

Эффективность конспектирования зависит от умения владеть правильной методикой записи лекции. Конечно, способы конспектирования у каждого человека индивидуальны. Однако существуют некоторые наиболее употребляемые и целесообразные приемы записи лекционного материала.

Запись лекции можно вести в виде тезисов – коротких, простых предложений, фиксирующих только основное содержание материала. Количество и краткость тезисов может определяться как преподавателем, так и студентом. Естественно, что такая запись лекции требует впоследствии обращения к дополнительной литературе.

Кроме тезисов важно записывать примеры, доказательства, даты и цифры, имена. Значительно облегчают понимание лекции те схемы и графики,

которые вычерчивает на доске преподаватель. По мере возможности студенты должны переносить их в тетрадь рядом с тем текстом, к которому эти схемы и графики относятся.

Хорошо если конспект лекции дополняется собственными мыслями, суждениями, вопросами, возникающими в ходе прослушивания содержания лекции. Те вопросы, которые возникают у студента при конспектировании лекции, не всегда целесообразно задавать сразу при их возникновении, чтобы не нарушить ход рассуждений преподавателя. Студент может попытаться ответить на них сам в процессе подготовки к семинарам либо обсудить их с преподавателем на консультации.

Важно и то, как будет расположен материал в лекции. Если запись тезисов ведется по всей строке, то целесообразно отделять их время от времени красной строкой или пропуском строки. Примеры же и дополнительные сведения можно смещать вправо или влево под тезисом, а также на поля. В тетради нужно выделять темы лекций, записывать рекомендуемую для самостоятельной подготовки литературу. Наличие полей в тетради позволяет не только получить «ровный» текст, но и дает возможность при необходимости вставить важные дополнения и изменения в конспект лекции.

При составлении конспектов необходимо использовать основные навыки стенографии. Так в процессе совершенствования навыков конспектирования лекций важно выработать индивидуальную систему записи материала, научиться рационально сокращать слова и отдельные словосочетания.

Практика показывает, что не всегда студенту удается успевать записывать слова лектора даже при использовании приемов сокращения слов. В этом случае допустимо обратиться к лектору с просьбой повторить сказанное. При обращении важно четко сформулировать просьбу, указать какой отрывок необходимо воспроизвести еще раз. Однако не всегда удобно прерывать ход лекции. В этом случае можно оставить пропуск, и после лекции устранить его при помощи конспекта соседа. Важно сделать это в короткий срок, пока свежа память о воспринятой на лекции информации.

Работа с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов:

- план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,

- текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,

- свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,

- тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Ликвидация академической задолженности по теоретическому обучению

При возникновении у студентов академической задолженности требуется восстановить лекционный материал. С этой целью студенту может быть предложено составление опорного конспекта по изученному материалу.

Целями выполнения опорного конспекта являются: развитие умений структурирования, обобщения, систематизации материала, выделения главного, представления научного и научно-практического знания в свернутом виде, графическая культура. Опорным конспектом выступает источник информации, где в системном, обобщенном, схематичном виде представлена структурированная характеристика рассматриваемого вопроса. Опорный конспект выполняется студентом самостоятельно по темам лекционных занятий. Опорный конспект выполняется на стандартных листах формата А4. В оформление опорного конспекта могут быть использованы схемы, таблицы, гравюры, фотографии, текст. Структура опорного конспекта может варьироваться в зависимости от интересов и возможностей студентов.

Критерии оценки лекционного занятия:

– Соответствие темы и содержания лекции тематическому плану.

– Научность, соответствие современному уровню развития науки.

– Точность используемой научной терминологии.

– Информативность; раскрытие основных понятий темы; сочетание теоретического материала с конкретными примерами.

– Реализация принципа органической связи теории с практикой; раскрытие практического значения излагаемых теоретических положений.

– Реализация внутрипредметных и междисциплинарных связей.

– Связь с профилем подготовки студентов, их будущей специальностью.

– Структурированность содержания лекции: наличие плана, списка рекомендуемой литературы, вводной, основной и заключительной части лекции.

– Логичность, доказательность и аргументированность изложения.

– Использование методов активизации мышления студентов.

– Использование записей на доске, наглядных пособий.

Методические рекомендации к практическим занятиям

Подготовка к семинару

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

- организационный,

- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на

содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1- 2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по курсу, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам семинарских занятий.

Примерные критерии оценки семинара:

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.

Уровень освоения	Критерии
0-49 баллов (оценка «неудовлетвори-тельно»)	При ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует.

Подготовка докладов, сообщений и рефератов

Реферат представляет письменный материал по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. В нем в обобщенном виде представляется материал на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Рефераты могут являться изложением содержания какой-либо научной работы, статьи и т.п.

Доклад/сообщение представляет публичное, развёрнутое сообщение (информирование) по определённому вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д.

При подготовке к докладу/сообщению по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада/сообщения и, при необходимости, иллюстративный материал. Доклад/сообщение должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад/сообщение отводится 15-20 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

Примерные критерии оценки доклада/сообщения:

Уровень освоения	Критерии

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Учебный материал освоен студентом в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников, интернет ресурсы. Сообщение носит исследовательский характер. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической грамотностью
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	По своим характеристикам сообщение студента соответствует характеристикам отличного ответа, но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Студент испытывал трудности в подборе материала, его структурировании. Пользовался, в основном, учебной литературой, не использовал дополнительные источники информации. Не может ответить на дополнительные вопросы по теме сообщения. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов. Допускает стилистические ошибки
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Сообщение студентом не подготовлено либо не соответствует теме

Подготовка к контрольной работе

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углублённому изучению пройденного материала.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

В ходе подготовки к контрольной работе целесообразно выделить время на проведение тренировочной работы, на примере которой обучающиеся смогут познакомиться с типами заданий, которые им будут предложены, а также с общим объемом заданий. Каждый обучающийся может оценить свою готовность к контрольной работе, обнаружить пробелы в подготовке, поработать дополнительно.

Как правило, тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу. Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента – на карточках. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. В любом случае работе предшествует инструктаж преподавателя. Если смысл вопроса не совсем ясен, лучше сразу, не теряя времени, уточнить его у преподавателя.

Критерии оценивания контрольной работы:

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если в работе решено 5 задач
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если в работе решено 4 задачи
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если в работе решено 3 задачи
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Выставляется студенту, если в работе решено менее 3 задач

Подготовка творческого задания

Это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать сформированные компетенции, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Студенту целесообразно выделить в рамках выбранной темы проблемную зону, постараться самостоятельно ее изучить и творчески подойти к результатам представления полученных результатов.

Примерная структура творческого задания. Творческий проект состоит из введения, основной части, заключения, списка литературы, приложений. Во введении мотивируется выбор темы; определяется еѐ актуальность (теоретическое и практическое значение); определяется цель и задачи; возможно, выдвигается гипотеза (предполагаемый результат исследования). В основной части должен быть представлен сам творческий продукт в виде видеоролика, наглядного пособия, слайд-программы, «живого» выступления и т.д. В бумажном варианте – это распечатка презентации, распечатка кадров (основных), сценарий, буклет и т.д. В заключении обобщаются результаты; делаются выводы по решению выдвинутой вами проблемы. После заключения помещают список литературы, изученной по теме проекта. В приложениях помещают иллюстрации, фото, схемы. Примерные критерии оценки:

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Выставляется студенту, если в творческой работе представлена собственная точка зрения (позиция, отношение, своя идея); проблема раскрыта интересным, необычным способом, при этом студент может теоретически обосновать связи, явления, аргументировать своё мнение с опорой на факты или личный социальный опыт.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Выставляется студенту, если в творческой работе представлена собственная точка зрения (позиция, отношение, своя идея); проблема достаточно интересным, необычным способом, но при этом студент не в полной мере может теоретически обосновать связи, явления, аргументировать своё мнение с опорой на факты или личный социальный опыт.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Выставляется студенту, если в творческой форме представлена точка зрения (позиция, отношение, идея) какого-либо ученого, практика; студент делает попытку теоретически обосновать связи, явления, аргументировать своё мнение с опорой на факты или личный социальный опыт

Уровень освоения	Критерии
0-49 баллов (оценка «неудовлетвор и-тельно»)	Выставляется студенту, если творческое задание не выполнено или выполнено формально, большая часть выполнена не по теме, не представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы; аргументация своего мнения слабо связана с раскрытием проблемы или работа не сдана.

Подготовка презентаций

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

В первом случае на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;

- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

Во втором случае на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным

средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов. Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например,

последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Презентация полностью раскрывает содержания темы; информация логично верно структурирована, логически связана, презентация выполнена эстетично в соответствии с требованиями оформления; иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал – выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории.

Уровень освоения	Критерии
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Презентация полностью раскрывает содержания темы; информация логично верно структурирована, логически связана, эстетичность и соответствие требованиям оформления; иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается, выступающий не полностью владеет содержанием, излагает материал упуская примеры – выступающий затрудняется самостоятельно ответить на вопросы, пользуется материалами презентации.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Презентация частично раскрывает содержания темы; информация структурирована не логично, эстетичность и соответствие требованиям оформления частичная; иллюстрации среднего качества, текст не читается, выступающий не полностью владеет содержанием, излагает материал упуская примеры – выступающий затрудняется самостоятельно ответить на вопросы, пользуется материалами презентации.
0-49 баллов (оценка «неудовлетвори-тельно»)	Презентация частично раскрывает содержания темы; информация структурирована не логично, эстетичность и соответствие требованиям оформления частичная; иллюстрации отсутствуют, текст не читается, выступающий не полностью владеет содержанием, излагает материал упуская примеры – выступающий затрудняется самостоятельно ответить на вопросы.

Подготовка к тестам

Подготовку к тесту следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций прочитанных ранее.

Тестовые задания оцениваются в баллах. Студенту необходимо выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов. По завершении тестирования баллы суммируются. В результате студент получает оценку в баллах, которые переводятся по процентному интервалу в оценки. Критерии оценивания:

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	выполнено 85-100% заданий предложенного теста
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	выполнено 70-84% заданий предложенного теста
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	выполнено 50-74% заданий предложенного теста

Уровень освоения	Критерии
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	выполнено 0-49% заданий предложенного теста

Решение разноуровневых заданий

Разноуровневые задания применяются на занятиях в качестве самостоятельной работы. Они направлены на проверку оперативности, гибкости, конкретности, осознанности и прочности знаний. Количество заданий в работе зависит от темы занятия, уровня сложности, индивидуальных особенностей студента и времени для самостоятельной работы.

Задания репродуктивного уровня позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела МДК. Задания реконструктивного уровня позволяют оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать и обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей. Задания творческого уровня позволяют оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Для того чтобы успешно справиться с поставленными задачами, важно, прежде всего, уяснить их содержание. Ответы на вопросы задач должны быть обоснованы и аргументированы.

Пример критерий оценивания разноуровневого задания:

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	В работе представлены полные данные о сильных и слабых сторонах внутренней и внешней среды функционирования гостиничного предприятия. Студент демонстрирует структурированные (полные) знания проблем и угроз функционирования гостиничного предприятия, а также умения по характеристике потенциальных возможностей развития предприятия и определению направлений их использования.

Уровень освоения	Критерии
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	В работе неполные данные о сильных и слабых сторонах внутренней и внешней среды функционирования гостиничного предприятия, пропущены некоторые потенциальные возможности развития, демонстрируются недостаточные знания проблем развития предприятия. Но при этом студент демонстрирует структурированные знания причин сложившейся ситуации и может назвать направления разрешения проблем.
50-69 баллов (оценка «удовлетвори-тельно»)	Работа содержит только выборочную информацию о сильных и слабых сторонах внутренней и внешней среды функционирования выбранного гостиничного предприятия, пропущено большинство потенциальных возможностей развития. Также студент демонстрирует незнание причин сложившейся ситуации и может назвать только отдельные направления разрешения проблем.
0-49 баллов (оценка «неудовлетво-рительно»)	Студент не смог сформулировать сильные и слабые стороны внутренней и внешней среды функционирования выбранного гостиничного предприятия, не может охарактеризовать потенциальные возможности развития. Делает множественные грубые ошибки в выявлении причин сложившейся ситуации.

Ликвидация академической задолженности по практическим занятиям

При возникновении академической задолженности студенту следует согласовать с преподавателем сроки и график отработки занятий. С этой целью преподаватель может предложить студенту выполнить внеаудиторную самостоятельную работу.

Промежуточная аттестация по междисциплинарному курсу

Форма проведения промежуточной аттестации - устный экзамен. Экзамен проводятся в традиционной форме после сдачи всех практических работ и прохождения всех семинаров.

Вопросы экзамена предполагают контроль общих методических знаний, способность студентов проиллюстрировать их примерами, умения обучающихся проверяются на практических занятиях. Экзамен предполагает переосмысление изученного материала.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Исторические аспекты возникновения и развития маркетинга.

2. Основные понятия маркетинга.

3. Социально-экономическая сущность маркетинга.

4. Социально-этичный маркетинг.

5. Цели системы маркетинга.

6. Понятие услуги.

7. Отличие услуги от товара.

8. Клиент и его потребности.

9. Специфика маркетинга услуг.

10. Отличительные особенности гостиничных услуг.

11. Потребности клиентов гостиничного предприятия и способы их удовлетворения.

12. Сущность и задачи маркетинговых исследований.

13. Методические основы маркетинговых исследований.

14. Правила и процедуры маркетинговых исследований.

15. Формы организации маркетинговых исследований.

16. Направления маркетинговых исследований.

17. Классификация маркетинговой информации.

18. Система анализа маркетинговой информации.

19. Сегментация как средство выбора наиболее перспективного целевого рынка.

20. Признаки сегментации.

21. Сегментация рынка гостиничных услуг по нескольким признакам.

22. Выбор целевого рынка.

23. Позиционирование гостиничного продукта.

24. Понятие среды маркетинга.

25. Маркетинговая информационная система гостиничного предприятия.

26. Маркетинговое исследование гостиничного продукта.

27. Маркетинговое исследование конкурентов.

28. Маркетинговые исследования потребителей гостиничных услуг.

29. SWOT – анализ гостиничного предприятия.

30. Оценка степени удовлетворенности/ неудовлетворенности потребителей.

31. «Маркетинг- микс» гостиничного предприятия.

32. Сущность стратегического маркетингового планирования.

33. Ситуационный анализ.

34. Планирование целей предприятия.

35. Выбор и оценка стратегии. Разработка программы маркетинга.

36. Бюджет маркетинга.

37. Миссия предприятия размещения.

38. Жизненный цикл гостиничного продукта.

39. Формирование продуктовой стратегии.

40. Новые продукты в маркетинговой деятельности.

41. Основные этапы разработки продукта-новинки.

42. Внедрение нового гостиничного продукта на рынок.

43. Разработка гостиничного продукта.

44. Уровни гостиничного продукта.

45. Разработка торговой марки гостиничного предприятия.

46. Проблема жизненного цикла гостиничного продукта.

47. Цена в комплексе маркетинга туристского предприятия.

48. Внешние факторы процесса ценообразования.

49. Постановка целей ценообразования.

50. Выбор метода ценообразования.

51. Определение и реализация ценовой стратегии.

52. Формирование сбытовой стратегии.

53. Каналы сбыта гостиничного продукта.

54. Выбор посредников и определение приемлемой формы работы с ними.

55. Сущность маркетинговых коммуникаций.

56. Элементы комплекса коммуникаций.

57. Разработка коммуникационной стратегии.

58. Процесс личной продажи.

59. Стимулирование сбыта.

60. Основные понятия и цели формирования фирменного стиля.

61. Элементы фирменного стиля.

62. Носители фирменного стиля.

63. Товарный знак.

64. Формирование имиджа гостиничного предприятия.

65. Особенности рекламы гостиничных услуг.

66. Виды рекламы гостиничных услуг.

67. Рекламные кампании. Основные этапы осуществления рекламной деятельности.

68. Рекламные исследования.

69. Определение целей рекламы.

70. Выбор средств распространения рекламы.

71. Разработка рекламного бюджета.

72. Оценка эффективности рекламной деятельности.

73. Создание рекламного сообщения.

74. Организация маркетинга в гостиничном предприятии.

75. Система маркетингового контроля.

76. Контроль в системе маркетинга гостиничного предприятия.

77. Реклама в прессе. Печатная реклама. Прямая почтовая реклама.

78. Аудиовизуальная реклама. Радио- и телереклама. Рекламные сувениры.

79. Наружная реклама. Компьютеризованная реклама.

Критерии оценивания ответа студента на экзамене

Уровень освоения	Критерии

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	Обучающийся владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает междисциплинарный курс; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Обучающийся устанавливает содержательные междисциплинарные связи.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	Обучающийся показал прочные знания основных положений междисциплинарного курса, но в ответах допущены неточные формулировки, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	Обучающийся дал неполный, тезисный ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы.
0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)	Теоретический вопрос не раскрыт. Студент затрудняется отвечать на дополнительные вопросы.

«Автоматический» экзамен выставляется без опроса обучающихся по результатам контрольных работ, рефератов, других работ, выполненных обучающимся в течение семестра, а также по результатам текущей успеваемости на семинарских занятиях, при условии, что итоговая оценка обучающегося за работу в течение семестра (по всем результатам контроля знаний) больше или равна 75 баллам. Оценка за «автоматический» экзамен должна соответствовать итоговой оценке в журнале за работу в семестре. Обучающиеся, рейтинговые показатели которых ниже 75 баллов сдают экзамен в традиционной форме.

Терминологический словарь

Агент – простой посредник в продажах, который не становится собственником товара, но способствует совершению сделки между продавцом и покупателем на основе комиссионного вознаграждения; это штатный сотрудник или фирма, действующая по поручению производителя.

Агентства по оказанию маркетинговых услуг – компании, занимающиеся маркетинговыми исследованиями, рекламные агентства, посреднические конторы, консультационные и другие компании, которые предоставляют услуги, способствующие достижению целей компании и продвижению товаров и услуг на рынок.

Агенты производителя – лица или предприятия, работающие на нескольких производителей, реализующих неконкурентные взаимодополняющие товары на выделенной территории.

Агрегированный маркетинг – стратегия маркетинга, в которой применяется один комплекс маркетинга с предложением одинакового товара всем потребителям.

Анализ безубыточности – анализ соотношения между совокупными доходом и издержками для определения прибыльности при различных уровнях производства. Анализ безубыточности сводится к определению порога рентабельности, ниже которого фирма терпит убытки, а выше которого – получает прибыль.

Анализ конкурентов – процесс выявления основных конкурентов, оценка их целей, стратегий, сильных и слабых сторон и спектра вероятных ответных действий, а также выбор конкурентов, которых следует атаковать либо избегать.

Анализ маркетинговых затрат – это анализ стоимостной эффективности различных маркетинговых факторов: ассортиментных групп, методов реализации, сбытовых территорий, участников каналов сбыта, торгового персонала, рекламных средств и видов потребления. Анализ маркетинговых затрат позволяет вывить эффективные и неэффективные затраты, а также внести соответствующие изменения.

Анализ плана маркетинга – это анализ, включающий сравнение реального развития событий с запланированными или ожидаемыми показателями в течение определенного периода времени.

Анализ эффективности рекламы – это измерение степени воздействия рекламы на потребителя до и после проведения рекламной кампании.

Антимаркетинг или противодействующий маркетинг –вид маркетинга, который используется в условиях существования на рынке нерационального (иррационального) спроса, убеждает покупателя отказаться от вредных привычек путем антирекламы, ухудшения обслуживания. Если на рынке наблюдается нерациональный спрос, то задача маркетинга сводится к тому, чтобы вызвать отказ от потребления вредных для здоровья человека товаров, резко поднимая на них цены и ограничивая их доступность.

Ассортимент товаров – группа товаров, которые используются вместе, продаются одной и той же группе потребителей, распределяются через один и тот же тип розничных торговых точек и (или) находятся в заданном диапазоне цен.

Базисный анализ – процесс сравнения товаров и процессов предпринимательской деятельности компании с товарами и процессами конкурентов или ведущих компаний других отраслей для поиска путей повышения качества товаров и эффективности работы компании.

Бихевиоризм – вид маркетинга, связанный с изучением психологии потребителя, мотиваций покупательского поведения.

Бенчмаркинг - это один из современных маркетинговых методов, заключающийся в исследовании технологии, технологических процессов и методов организации производства и сбыта продукции на лучших предприятиях партнеров и конкурентов и сравнении показателей ведения бизнеса на фирме с аналогичными показателями компаний с целью выявления источников высокой эффективности работы и внедрения лучшего опыта. Бенчмаркинг рассматривается и как метод оценки стратегий и целей работы в сравнении с наблюдающимися на первоклассных фирмах, чтобы гарантировать

долгосрочное положение на рынке. На российских предприятиях данная система исследований не нашла должного применения, хотя некоторые компоненты этой системы довольно успешно и активно используются.

Брокер – оптовый посредник, главная функция которого заключается в том, чтобы сообщать информацию о рынке и устанавливать контакты, способствующие продажам; посредник при заключении сделок, не являющийся собственником продукции.

Брэнд (марка) – название, понятие, знак, символ, дизайн или их комбинация, предназначенная для идентификации предлагаемых продавцом товаров или услуг, а также для установления их отличий от товаров и услуг конкурентов.

Брэндинг – область системы маркетинговых коммуникаций, занимающаяся разработкой фирменного стиля, его элементов, формирование уникального имиджа фирмы, отличающего ее от конкурентов.

Бюджет маркетинга – финансовый план маркетинга, система показателей, раздел плана маркетинга предприятия, в котором в детализированной форме (по элементам комплекса маркетинга или по мероприятиям маркетинга) приведены величины затрат, доходов и прибыли для осуществления маркетинговой деятельности фирмы. Планирование бюджета маркетинга может основываться на целевой прибыли или, исходя из оптимизации прибыли.

Вертикальная маркетинговая система – каналы распределения с профессиональным управлением и центральной координацией.

Внешний аудит – детализированное исследование рынков, конкуренции, экономической среды, в которой функционирует организация.

Внутренний аудит - оценка эффективности и надежности применяемой компанией структуры «стоимостной цепочки».

Вторичные данные – уже имеющаяся информация, собранная для других целей; данные, которые были зарегистрированы до начала работы над конкретной проблемой. Различают внутренние вторичные данные - это финансовая отчетность (балансы, расшифровки, отчеты), результаты

проведенных исследований, списки клиентов, их отзывы и т.п.; и внешние вторичные данные – это сведения, опубликованные в различных статистических справочниках, специализированных изданиях, периодической печати и т.д.

Выборка – часть населения, отобранная для проведения маркетингового исследования, которая должна представлять все население в целом.

Выборка по методу «снежного кома» - преднамеренная выборка, зависящая от умения исследователя задать начальное множество респондентов, обладающих потребными характеристиками; затем эти респонденты используются в качестве информаторов, определяющих дальнейший отбор индивидов с нужными характеристиками.

Глобальный маркетинг – маркетинг, основанный на интеграции или стандартизации маркетинговой деятельности на различных географических рынках; маркетинговая деятельность крупнейших фирм и транснациональных корпораций в мировом масштабе, включающая стратегии развития и формирования мировых рынков независимо от национальных границ и территорий согласно стандартизованных маркетинговых программ.

Демаркетинг – вид маркетинга, используемый в условиях господства на рынке чрезмерного спроса, т.е. такого состояние спроса, при котором организация не способна произвести необходимый объем товара, спроса, который превышает возможности и желание организации по его удовлетворению. Задачей демаркетинга является изыскание способов временного или постоянного снижения спроса в целях ликвидации отрицательных рыночных явлений, например, спекуляции. Демаркетинг применяется также для того, чтобы у потребителей не создалось невыгодного для компании впечатления о ее слабых возможностях. Основные инструменты демаркетинга – повышение цен, прекращение рекламной работы.

Диагностика конкурентной среды – специфический, самостоятельный этап маркетингового исследования, необходимый для формирования более

полного и точного представления о внутренних мотивах поведения конкурентов.

Диверсификация – расширение ассортимента путем выпуска новых товаров; расширение каналов сбыта за счет освоения новых рынков.

Дилер – посредник, отдельное лицо или фирма, занимающиеся куплей-продажей товаров, ценных бумаг или валюты. Действует от своего имени и за свой счет. Принимает на себя большую часть риска от производимых операций. Прибыль формируется за счет разницы цен, курсов валют. Частным случаем является розничный торговец, занимающийся в основном розничной торговлей, продажей товаров конечному потребителю на внутреннем рынке. Дилер приобретает товар по договору поставки и становится собственником продукции после полной оплаты поставки.

Дистрибьютор – распределитель, фирма, осуществляющая функции торгового посредника в товародвижении для производителя товара. Может быть либо дочерним предприятием производителя, либо самостоятельной фирмой, действующей на договорной основе. Может предоставлять услуги клиентам по хранению, доставке, кредитованию. Источником дохода служат наценки (скидки). Частным случаем является оптовый торговец, который занимается перепродажей крупных партий товаров розничным торговцам на внутреннем рынке.

Дифференцированный маркетинг - стратегия охвата рынка, направленная на использование нескольких рыночных сегментов и разработку для каждого из них отдельного предложения, что позволяет удовлетворять запросы различных групп клиентов, работать на достаточно большое количество сегментов.

Доля рынка – общее количество единиц товара (или их стоимость в денежном выражении) относительно общего количества таких единиц, реализованных на данном рынке всеми конкурентами.

Доступный рынок – совокупность покупателей, проявляющих интерес и имеющих доход и доступ к определенному товару или услуге.

Емкость рынка – величина реального спроса в определенный период при данном объеме товарного предложения и уровня цен. При изменении хотя бы одного из них меняется и сама емкость рынка. Выражается в натуральных и стоимостных показателях. Рассчитывается по данным производства, продажи и запасов товаров, а также на основе оценки расходов потребителей и замеров продаж по выборочной совокупности магазинов (индекс Нильсена).

Жизненный цикл товара – определенный период (цикл) времени, отражающий основные этапы развития товара с момента его разработки до вывода с рынка; от него непосредственно зависит уровень прибыли продавца на каждом из этапов (стадий) цикла. В процессе развития продаж товара и получения прибыли обычно выделяют пять этапов: этап разработки товара (дорыночный), этап выведения (внедрения) товара на рынок, этап роста объема продаж товара, этап зрелости (насыщения), этап упадка продаж или элиминации товара с рынка.

Закрытые вопросы – в маркетинговых исследованиях вопросы, которые содержат все возможные ответы, и респонденты выбирают один из них.

Запрос – это потребность, подкрепленная покупательской способностью.

Избирательный спрос– спрос на данную торговую марку товара или услуги.

Инновация – использование нововведений в производственно-сбытовой деятельности. Один из основных принципов осуществления маркетинговой деятельности, который предполагает совершенствование продукции; разработку совершенных технологий; разработку новых направлений научно-исследовательских и конструкторских работ; разработку и внедрение новых форм и методов выхода на новые рынки; введение новизны в стимулирование сбыта и рекламную деятельность; определение новых каналов товародвижения и сбытовой сети.

Интенсивный сбыт - стратегия сбыта, которая ориентирована на реализацию потребительских товаров повседневного спроса, предназначенных для широкого круга покупателей.

Интерактивный маркетинг (онлайн маркетинг) – форма прямого маркетинга, осуществляемая с помощью интерактивных компьютерных служб, предоставляющих информационные услуги в оперативном режиме. Для этого используются системы, обеспечивающие двустороннюю электронную связь между продавцом и покупателем.

Интернет-реклама – реклама в сети internet, обычно имеющая двухуровневый характер: 1) рекламный носитель: внешняя реклама, размещаемая рекламодателем у издателя; 2) непосредственно сайты рекламодателя.

Информационное обеспечение систем маркетинга – комплекс средств и методов оформления маркетинговой документации, организации хранения данных, кодирования и поиска информации о состоянии и поведении систем маркетинга.

Иррациональный (нерациональный) спрос – спрос на товары и услуги, приносящие вред здоровью (например, для неподготовленных людей – увлечение экстримальным туризмом) или нерациональные с общественной точки зрения (например, наносящие непоправимый вред окружающей среде). Антимаркетинг (противодействующий)–вид маркетинга, который используется в условиях существования на рынке нерационального спроса, убеждает покупателя отказаться от вредных привычек путем антирекламы, ухудшения обслуживания, повышения цен, ограничения доступности таких товаров и услуг.

Исключительный сбыт - стратегия сбыта, предполагающая распределение новых товаров, которые позиционируются как эксклюзивные дорогостоящие модели, и ограничение количества торговых посредников, наделенных исключительным правом на продажу.

Канал сбыта – система обеспечения доступности товара или услуги, механизм реализации. Совокупность физических и юридических лиц, принимающих на себя право собственности на товары на их пути к конечному потребителю. Канал товародвижения — это путь (или совокупность путей),

который проходит товар в экономическом пространстве при движении от производителя к потребителю.

Комплекс маркетинга - совокупность функций маркетинга, которые контролируются и используются фирмой с целью получения желаемой ответной реакции со стороны целевого рынка. Управляемая и контролируемая фирмой система маркетинговых действий, нацеленная на создание и поддержание потребительской удовлетворенности.

Комплекс продвижения – специфическое сочетание рекламы, личной продажи, мероприятий по стимулированию сбыта и организации связей с общественностью, используемых компанией для достижения рекламных и маркетинговых целей.

Конверсионный маркетинг - маркетинг, проводимый фирмой при негативном спросе, когда большая часть рынка не принимает товар (услугу), считает его вредным, и создающий условия для преодоления отрицательного спроса. Если на рынке наблюдается отрицательный спрос, то задача маркетинга сводится к тому, чтобы определить причины неприязни к товару, изменить данное отношение посредством переделки товара, снижения цен, более активного стимулирования.

Конкурентная карта рынка– распределение рыночных долей конкурентов, позволяющее контролировать место (лидер, аутсайдер) конкурента (или собственной фирмы) на рынке. Определяется по результатам анализа рыночной позиции конкурентов на конкретных товарных рынках.

Конкурентное преимущество – преимущество, приобретаемое компанией над конкурентами посредством предложения потребителям большей ценности либо за счет товаров и услуг по более низким по сравнению с конкурентами ценам, либо за счет предоставления потребителям больших выгод, которые в достаточной мере компенсируют более высокие цены на товары и услуги.

Конкурентоспособность товара – совокупность качественных и стоимостных характеристик товара, обеспечивающая его преимущество на рынке перед товарами-конкурентами в удовлетворении конкретной

потребности. Раскрывается через соотношение «качество/цена». Качество товара определяется техническим уровнем и потребительской полезностью. Цена товара складывается из цены покупки и эксплуатационных расходов в период срока службы товаров (цена потребления). Решения в области конкурентоспособности товара направлены на совершенствование тех его атрибутов, которые влияют на выбор потребителем данного товара в сравнении с товарами-конкурентами.

Консалтинг – консультирование производителей, продавцов, покупателей в сфере технологической, технической, экспертной деятельности. Услуги по исследованию и прогнозированию рынка, разработке маркетинговых программ и т.п. предоставляются специализированными консалтинговыми компаниями.

Консалтинговая компания – компания, выполняющая услуги: по исследованию и прогнозированию рынков; по разработке маркетинговых программ; по оценке эффективности проектов,; по созданию и преобразованию организационных структур; по поиску путей выхода из кризисных ситуаций; по оценке стоимости объектов и др.

Консьюмеризм – вид маркетинга, связанный с качеством и уровнем потребления у разных групп людей; разработкой защиты прав потребителей.

Контактная аудитория – любая группа людей, которая проявляет реальный или потенциальный интерес к компании и от которой зависит достижение компанией своих целей.

Контент-анализ – один из методов проведения кабинетных исследований, который представляет собой процедуру анализа текстового массива, при котором выявляются наиболее часто встречающиеся в нем понятия, суждения, процессы. Это дает возможность оценить важность, настоятельность, приоритет того или иного явления, например, деятельность конкурентов, развитие новых нужд и потребностей.

Концентрированный маркетинг -стратегия охвата рынка, связанная с фиксацией и исследованиями подходящего сегмента, концентрацией усилий фирмы на выбранном рыночном сегменте.

Концепции маркетинга – система взглядов, характеризующая фокусирование предпринимательской деятельности предприятия и принятие решений на различных этапах ее развития с целью получения прибыли. Выделяются концепции производственной, товарной, сбытовой и потребительской (маркетинговой) ориентации. В современных условиях развиваются концепции социально-этичного (общественного), глобального маркетинга, маркетинга партнерских отношений и др.

Конъюнктура рынка – совокупность условий, определяющих фактически складывающиеся соотношения между спросом и предложением на рынке товаров и услуг, динамику цен, курсов ценных бумаг и процентных ставок. Реальная хозяйственная ситуация, формируемая конкретными конъюнктурообразующими факторами (циклами экономического развития, социально-политическим состоянием общества, уровнем конкуренции, изменением спроса и т.п.). Изучение конъюнктуры преследует цель выявить закономерные и случайные тенденции и процессы развития рынка.

Коэффициент эластичности спроса по цене (Э) – отражает процентное изменение величины спроса на каждый процент изменения цены. При этом знак перед Э характеризует направление изменения цены и спроса. Знак « - » перед коэффициентом свидетельствует о том, что спрос и цена изменяются в разных направлениях: при снижении цены спрос увеличивается.

Купоны – сертификаты, предоставляющие возможность сэкономить деньги при покупке определенных товаров.

Личная продажа – предоставление товара одному или нескольким клиентам, осуществляемое в процессе непосредственного общения и имеющее целью продажу и установление длительных взаимоотношений с данными клиентами.

Макросреда - составляющая маркетинговой среды фирмы, представлена силами более широкого социального плана, которые оказывают влияние на микросреду, такими как факторы демографического, экономического, природного, технического, политического и культурного характера.

Маркетинг - это «философия бизнеса, нацеленная на распознавание и удовлетворение потребностей индивидов и организаций через трансакции, выгодные для всех сторон» (Всемирная маркетинговая ассоциация). Это система управления производственно-сбытовой деятельностью организации, направленная на получение приемлемой величины прибыли посредством учёта и активного влияния на рыночные условия; это ориентация на нужды и потребности покупателей, подкрепленная комплексными маркетинговыми усилиями, нацеленными на создание и поддержание потребительной удовлетворенности.

Маркетинг-аудит – ревизия, обнаружение слабых мест в концепции, стратегиях и планах маркетинга, в результатах их реализации. Всеобъемлющая, систематическая, независимая и периодическая проверка внешней среды маркетинга, целей, стратегий и отдельных видов маркетинговой деятельности фирмы и ее подразделений.

Маркетинг-контроллинг – система организации контроллинга результатов маркетинговой деятельности предприятия. Включает подсистемы контроля и аудита, которые предполагают соответственно планирование, организацию и проведение процессов измерения, ревизии и оценки результатов реализации концепций, стратегий и планов маркетинга, эффективности мероприятий для достижения тактических и стратегических целей маркетинга.

Маркетинг-менеджмент – управление маркетингом на различных уровнях рыночной экономики. Целенаправленная координация и формирование всех мероприятий фирмы, связанных с рыночной деятельностью на уровне предприятия, на уровне рынка и на уровне общества в целом.

Маркетинг отношений – маркетинговая деятельность, направленная на установление длительных, конструктивных и привилегированных связей с потенциальными покупателями. Ставит задачу сохранения клиентов для взаимовыгодных связей. Решения в области развития маркетинга отношений охватывают проблематику определения круга важнейших потребителей, разработку перспективных и текущих планов работы с клиентами, назначение

специально обученных менеджеров по взаимоотношениям и осуществление контроля их деятельности.

Маркетинговая деятельность – деятельность, связанная с осуществлением функций маркетинга (маркетинговые исследования, организация маркетинга, сбыт, ценообразование, товарная политика, разработка стратегий и планов маркетинга, продвижение товара, маркетинговая разведка, бенчмаркинг и т.д.) с целью формирования и воспроизводства спроса и обеспечения прибыли фирмы.

Маркетинговая логистика – деятельность по планированию, выполнению и контролю физического перемещения материалов, готовых изделий и относящейся к ним информации от места их производства к месту потребления с целью удовлетворения нужд потребителей и получения прибыли.

Маркетинговая информационная система – специалисты по сбору, классификации, анализу, оценке и распространению актуальной и точной информации для принятия маркетинговых решений, а также соответствующие методологические приемы и оборудование.

Маркетинговая система – совокупность социально-экономических образований (элементов) рыночного пространства (среды), каждое из которых обладает самостоятельностью и целостностью, находится в непрерывном взаимодействии по поводу формирования и развития спроса на товары и услуги в целях получения прибыли. Включает такие элементы, как: фирма-продуцент, фирма-поставщик, фирма-конкурент, фирма-посредник, потребитель (рынок).

Маркетинговая среда – совокупность действующих за пределами компании субъектов и сил, которые влияют на развитие и поддержание службами маркетинга взаимоотношений с целевыми клиентами.

Маркетинговые исследования представляют собой систематический сбор, обработку и анализ данных о рынке, о товарах и услугах с целью уменьшения неопределенности, сопутствующей принятию маркетинговых решений.

Маркетинговые факторы – условия рынка, в которых вынужден действовать производитель.

Маркетинговый анализ – изучение рынка товаров и услуг, спроса и предложения, поведения потребителей, рыночной конъюнктуры, динамики цен с целью лучшего продвижения своих товаров.

Маркетинговый комплекс – набор поддающихся контролю маркетинговых инструментов – товар, цена, методы распространения и продвижения товара, совокупность которых компания использует для получения желаемой реакции целевого рынка.

Массовый маркетинг -стратегия охвата рынка, при которой внимание и усилия специалиста-маркетолога сосредоточены не на том, чем отличаются потребности групп покупателей, а на том, что в этих потребностях общего, для чего разрабатывается и предлагается товар, который может быть привлекательным, положительно воспринят максимально широким кругом клиентов.

Матрица И. Ансоффа – модель, отражающая стратегии развития: 1) стратегия расширения присутствия (стратегия глубокого проникновения) выражается в том, что фирма выступает на существующем рынке с существующим (старым) товаром; 2) стратегия развития продукта, связанная с тем, что фирма выступает на существующем рынке с новым товаром; 3) стратегия развития новых рынков – фирма выступает на новом рынке, но с существующим товаром; 4) стратегия диверсификации связана с тем, что фирма выступает на новом рынке с новым товаром.

Матрица БКГ – матрица Бостонской консультативной группы применяется для классификации ассортиментных групп по их долям на рынке относительно основных конкурентов и темпам годового роста отрасли. Данная модель позволяет определить ведущее подразделение фирмы, динамику ее рынков (развитие, стабилизацию или сокращение) и основывается на предположении следующей зависимости: чем выше доля подразделений фирмы на рынке, тем ниже относительные издержки и выше прибыль. Матрица включает четыре типа стратегий: 1) «Звезда» применяется преимущественно в развивающейся отрасли с целью поддержки отличительного преимущества

фирмы в условиях растущей конкуренции. Снижение цены, значительный объем рекламы, а также изменение продукции и (или) более широкое географическое распределение способствуют поддержанию и расширению доли на рынке. 2) «Дойная корова» характеризуется лидирующим положением отрасли и маркетинговая стратегия включает «напоминающую» рекламу, скидки, поддержание каналов сбыта и предложение новых вариантов для стимулирования повторных покупок. 3) «Трудный ребенок» оказывает незначительное воздействие на рынок в развивающейся отрасли. Для нее характерны слабая поддержка покупателями и неясные конкурентные преимущества. Стратегия имеет альтернативы – интенсификация усилий организации на данном рынке, финансовые вливания или уход с него. 4) «Собака» отличается ограниченным объемом сбыта в зрелой или сокращающейся отрасли. Здесь возможны следующие варианты: либо попытаться выйти на специализированный рынок, либо извлечь прибыль посредством ликвидации до минимума обеспечивающего обслуживания, либо уйти с рынка.

Мерчендайзинг – комплекс мероприятий, связанный с организацией розничной торговли, подготовкой товаров к продаже в розничной торговле: оформление торговых прилавков, витрин, размещение самого товара в торговом зале, представление сведений о товаре. Нацелен на продвижение того или иного товара, марки, вида или упаковки, стимулирования желания потребителей выбрать и купить продвигаемый товар.

Метод ценообразования «на основе текущих цен» -метод ценообразования применяется, когда деятельность фирмы осуществляется в условиях олигополистического рынка, а эластичность спроса с трудом поддается замеру. В этой ситуации наиболее приемлемым методом ценообразования, позволяющим меньше внимания обращать на показатели собственных издержек или спроса.

Метод ценообразования «на основе ощущаемой ценности товара» -метод ценообразования, в основе которого лежат маркетинговые исследования

восприятия покупателями образа товара и формирование желаемого отношения потребителя к предложению фирмы.

Метод ценообразования «средние издержки плюс прибыль» -метод ценообразования, при котором не учитываются особенности текущего спроса и конкуренция.

Микросреда – составляющая маркетинговой среды фирмы, представлена силами, имеющими непосредственное отношение к самой фирме и ее возможностям по обслуживанию клиентуры, т.е. поставщиками, маркетинговыми посредниками, клиентами, конкурентами и контактными аудиториями.

Модели маркетинга – форма качественного и количественного описания, представления поведения субъектов маркетинговой системы в процессе их взаимодействия по поводу создания и воспроизводства спроса на товары и услуги с целью получения или роста прибыли. Совокупность моделей (имитационных, регрессионных, корреляционных и т.д.), отражающих и описывающих функциональные, ресурсные причинно-следственные связи субъектов и окружающей среды маркетинга при проектировании, организации, планировании, функционировании и развитии системы маркетинга.

Мотивация – побуждающие действия, оказывающие влияние на активность покупателя в процессе принятия им решения о покупке.

Наблюдение -метод сбора первичных данных, лучше всего подходящий для проведения поисковых исследований и представляющий собой преднамеренное и целенаправленное восприятие, обусловленное задачами маркетинговой деятельности.

Нерегулярный (колеблющийся) спрос характеризует сезонные, ежедневные и даже часовые колебания спроса. Например, спрос на услуги городского транспорта меняется в течение суток, меньшая загрузка музеев наблюдается в будничные дни.

Нужда – то, без удовлетворения чего человек не может существовать (Ф.Котлер). Это ощущение нехватки чего-либо.

Обмен –процесс перехода товара в собственность другого лица. Это акт получения от кого-либо желаемого объекта с предложением чего-либо взамен.

Общая стратегическая модель М. Портера –отражает выбор целевого рынка (в рамках всей отрасли или отдельных сегментов) и стратегическое преимущество (уникальность или цена). Модель выделяет следующие базовые (конкурентные) стратегии: 1) стратегия массового маркетинга (стратегия преимуществ по издержкам); 2) стратегия дифференцированного маркетинга (дифференциации по издержкам); 3) стратегия концентрированного маркетинга (стратегия концентрации).

Описательное исследование – маркетинговое исследование, которое проводится для того, чтобы точнее определить маркетинговые проблемы, ситуации или рынки, такие как рыночный потенциал товара или демографические характеристики и взгляды потребителей.

Опрос - метод, который наиболее выгоден при проведении описательных исследований. Метод получения информации о знаниях, убеждениях и предпочтениях людей, степени их удовлетворенности, а также опрос используется для замеров прочности положения фирмы в глазах аудитории.

Организационные структуры маркетинга – разновидность схем взаимодействия основных подразделений службы маркетинга, основанных на модификации основных принципов менеджмента: централизации, децентрализации и гибкости. Различают функциональные, продуктовые, рыночные и матричные организационные структуры маркетинга и их модификации. Так, при рыночной организации службы маркетинга все ее части группируются вокруг рынков, т.е. система управления становится главным ресурсом: связи между отделами формируются под влиянием отношений с потребителями, а не отношений между функциями. Преимуществами такой рыночной организации службы маркетинга являются возможность разработки комплексной программы выхода на рынок, лучшая координация действий отделов при выходе на рынок. Преимуществами товарной организации службы маркетинга являются полный маркетинг каждого товара, возможность изучения

специфики потребностей и самих потребителей. Преимущества функциональной организации службы маркетинга состоят в простоте управления, возможности специализации маркетологов, что содействует росту их квалификации.

Открытые вопросы – в маркетинговых исследованиях вопросы, позволяющие респондентам отвечать своими словами.

Отношения с общественностью (PR) – система связи фирмы с общественностью, прессой, выборными учреждениями и общественными организациями, позволяющая формировать благоприятное общественное мнение о фирме, производимых ею товарах, услугах и др. Обычно отношения с общественностью осуществляются на некоммерческой основе.

Отрицательный (негативный) спрос– ситуация, когда большая часть рынка не принимает товар (услугу), считает его вредным. При этом используется конверсионный маркетинг, создающий условия для преодоления отрицательного спроса, направленный на определение причины неприязни к товару, изменение данного отношения посредством переделки товара, снижения цен, более активного стимулирования.

Отсутствующий спрос – такое состояние спроса, которое характеризуется полным отказом от данного вида продукции. При этом используют стимулирующий маркетинг – тип маркетинга, задачей которого является отыскание способов увязки присущих продукту выгод с потребностями и интересами потенциальных потребителей, с тем, чтобы изменить их безразличное отношение к продукту, услуге путем преодоления возможных причин полного незнания потребителями преимуществ предлагаемого продукта, устранения препятствий к его распространению и т.п.

Паблисити – деятельность, связанная с распространением разнообразной информации о компании или ее продукции в средствах массовой информации, не оплачиваемая спонсором.

Панельный метод представляет собою выборку потребителей или предприятий, которые используются для одних тех же измерений. Панель – это

множество потребителей или магазинов, подвергающихся периодическим (повторяющимся) исследованиям при постоянном предмете изучения. Целями панельных опросов могут быть выявление факторов и динамики их развития, выявление различий в поведении потребителей, изучение мотивов покупок, прогноз их развития и т.д. Поэтому главное достоинство панельного метода – возможность сравнивать результаты последних опросов с итогами предыдущих и устанавливать тенденции развития изучаемых явлений. Членами панели могут быть потребители, торговые и промышленные предприятия, специалисты-эксперты и др. Панели разделяются на традиционные, когда задаются одинаковые вопросы в процессе каждого обследования, и на нетрадиционные (общедоступные), когда ограниченное количество вопросов задают большинству респондентов.

Первичные данные – информация, собранная впервые для какой-либо конкретной цели, т.е. данные, которые должны быть собраны специально для решения проблемы.

Поддерживающий маркетинг – вид маркетинга, который используют в условиях полноценного спроса на рынке, спроса, соответствующего возможностям предприятия, когда организация удовлетворена своим торговым оборотом, объемом сбыта. В этом случае задачей маркетинга является поддержание существующего уровня спроса с учетом изменения системы предпочтений потребителей и усиления конкуренции.

Позиционирование товара на рынке – комплекс мер, благодаря которым в сознании целевых потребителей данный товар занимает собственное, отличное от других и выгодное для компании место по отношению к аналогичным товарам. Это определение основных потребительских свойств товара и их сравнение с аналогичными свойствами товара-конкурента для уточнения места на рынке. К стратегиям позиционирования относится позиционирование по специфическому свойству (например, низким ценам); по соотношению цена – качество; по выгодам для потребителя или потребностям, которые

удовлетворяет товар; по конкуренту, когда продукт позиционируется по отношению к конкуренту.

Позиция товара – место, занимаемое данным товаром в сознании потребителей по сравнению с аналогичными конкурирующими товарами.

Познавательный (когнитивный) диссонанс – неудовлетворение потребителя, которое является результатом сомнений в правильности выбора, возникающих после совершения покупки.

Поисковое исследование – сбор предварительной маркетинговой информации, которая поможет определить проблему и выдвинуть гипотезу.

Покупательское поведение – покупательское поведение конечных потребителей, которые приобретают товары и услуги для личного потребления.

Полная диверсификация – это разработка новых товаров для новых рынков.

Полноценный спрос - спрос, соответствующий возможностям предприятия, когда организация удовлетворена своим торговым оборотом, объемом сбыта. Данный вид спроса требует поддерживающего маркетинга – вида маркетинга, задачей которого является поддержание существующего уровня спроса с учетом изменения системы предпочтений потребителей и усиления конкуренции.

Потенциальный рынок – совокупность покупателей, которые проявляют интерес к определенному товару или услуге.

Потребительская ценность - соотношение между преимуществами, получаемыми в результате покупки и использования товара, и затратами на его приобретение. Оценочное суждение потребителя о способности товара удовлетворить его потребности.

Потребность - состояние субъекта, выражающее несоответствие между необходимым (представляющимся необходимым) и имеющимся в наличии, побуждающее субъекта к активности по устранению данного несоответствия.

Почтовый опрос – вопросники рассылаются по почте выбранным респондентам, вместе с оплаченным почтовым конвертом. Респонденты

возвращают анкеты со своими ответами по почте обратно в исследовательскую компанию.

Презентация – один из этапов процесса продажи, при которой торговый агент излагает «историю» предлагаемой продукции и демонстрирует, как именно она будет зарабатывать или экономить деньги для покупателя.

Пробный маркетинг – этап процесса разработки товара, на котором товар и маркетинговая программа проходят проверку в условиях, близких к рыночным.

Прогнозирование – методика оценки будущего спроса на основании предположений о наиболее вероятном поведении покупателя при соблюдении ряда условий в будущем.

Продвижение – создание и поддержание постоянных связей предприятия с рынком для информации, убеждения и напоминания о своей деятельности с целью активизации продажи товаров и формирования положительного образа (имиджа) на рынке. В основе продвижения лежит процесс коммуникативных связей предприятия с рынком. Средствами продвижения являются реклама, персональные продажи, стимулирование сбыта и формирование спроса, связи с общественностью. В комплексе маркетинга решения по продвижению направлены на достижение осведомленности потенциальных потребителей о получаемых ими выгодах и преимуществах через предоставляемые предприятием товары, цены и условия продажи.

Процесс маркетингового исследования – совокупность стадий и действий, связанных с формулированием проблемной ситуации, предварительным планированием исследования, разработкой дизайна концепции исследования, сбора информации (данных), обработкой и подготовкой информации, подведением итогов исследования (анализ и прогноз).

Процесс управления маркетингом – это процесс анализа рыночных возможностей, отбора целевых рынков, разработки маркетингового комплекса и претворения в жизнь маркетинговых мероприятий.

Прямой маркетинг – система сбыта товаров посредством различных средств рекламы, которая предполагает непосредственный контакт с потребителем и направлена обычно на получение от него немедленной прямой реакции.

Прямой (нулевой) канал распределения – распределение, при котором производители и конечные потребители непосредственно взаимодействуют друг с другом.

Развивающийся маркетинг – вид маркетинга, который применяется в условиях «скрытого» спроса, т.е. спроса на несуществующие товары, когда потребители испытывают сильное желание, которое невозможно удовлетворить с помощью имеющихся на рынке товаров и услуг. Если на рынке наблюдается скрытый спрос, то задача маркетинга сводится к тому, чтобы оценить величину потенциального рынка и создать эффективные товары и услуги, способные удовлетворить спрос.

Разработка нового продукта – процесс создания оригинальных, улучшенных и модифицированных продуктов на базе проведения предприятием НИОКР своими силами. Этот процесс, как правило, включает такие этапы, как генерация идей, отбор идей, разработка концепции нового продукта и ее проверка, разработка стратегии маркетинга, анализ бизнеса, разработка нового продукта, пробный маркетинг и коммерциализация.

Распределение – обеспечение охвата целевого рынка и доступности товаров для потребителей на основе доведения нужных товаров в нужное место и в нужное время. Распределительная политика охватывает вопросы планирования возможных объемов продаж, формирования каналов распределения, организации продаж. Принимаются решения в области выбора видов и организационных форм каналов распределения, интенсивности распределения, привлечения торговых посредников, использования методов и средств прямого маркетинга и др.

Реклама – публичное оповещение фирмой потенциальных покупателей, потребителей товаров и услуг об их качестве, достоинствах, преимуществах, а

также о заслугах самой фирмы. Реклама пытается перевести качество товаров и услуг на язык нужд и потребностей покупателей. Реклама товаров предполагает использование специфических художественных, технических и психологических приемов с целью формирования и стимулирования спроса и продаж.

Ремаркетинг – вид маркетинга, который используется в условиях снижения спроса. Задача ремаркетинга состоит в анализе причин падения спроса, восстановлении спроса путем поиска новых возможностей его оживления – изменения товарного предложения, улучшения обслуживания, активизации стимулирования спроса, проникновения на новые рынки, модернизации продукта, изменения в рекламе и т.д.

Референтные группы – группы, которые являются прямыми (при непосредственном общении) или косвенными объектами для сравнения или примерами для подражания при формировании взглядов или поведения отдельного человека.

Рынок - совокупность существующих и потенциальных покупателей конкретного товара; совокупность экономических отношений между субъектами товарного оборота; сфера товарно-денежного обращения как результат столкновения и согласования интересов производителей и потребителей.

Рынок покупателя - ситуация на рынке, при которой величина предложения товара со стороны продавцов, представленных на рынке, превышает величину спроса на данный товар со стороны покупателей.

Рынок продавца – ситуация на рынке, при которой величина спроса на товар со стороны покупателей, представленных на рынке, превышает величину предложения данного товара со стороны продавцов.

Рыночная ниша - не занятый или недостаточно освоенный, свободный участок рынка товаров и услуг; сегмент рынка, для которого наиболее подходящим является товар данной фирмы и ее возможности поставки.

Рыночное окно – сегмент рынка, которым пренебрегли конкуренты, группа потребителей, чьи конкретные потребности не могут быть прямо удовлетворены специально созданным для этого продуктом, а удовлетворяются за счёт использования других, аналогичных товаров. (Это не дефицит на рынке, а неудовлетворённые потребности потребителей.)

СВОТ (SWOT)-анализ – анализ сильных и слабых сторон организации, возможностей и угроз. Это качественный анализ для выработки маркетинговых целей, стратегий и конкретных действий по приспособлению потенциала предприятия к рыночным требованиям и условиям. «SW» - анализ позволяет оценить внутренний потенциал на основе изучения прошлого и настоящего опыта предприятия. «OT» - анализ дает возможность предвидеть благоприятные и неблагоприятные условия рынка на основе изучения реально складывающихся тенденций и процессов во внешней среде. Путем построения перекрестной матрицы SWOT – анализа (SO - ST – WO – WT) определяются основные направления деятельности компании.

Связи с прессой – реклама услуг или предприятия через общение с местными, региональными и общенациональными средствами массовой информации.

Сделка – договор по поводу обмена, в котором оговариваются условия, удовлетворяющие все стороны сделки (ценность объекта, условия осуществления, время и место свершения и т.п.). Это коммерческий обмен ценностями между двумя сторонами.

Сегмент рынка - это особым образом выделенная часть рынка, группа потребителей, продуктов или предприятий, обладающих определенными общими признаками (признаком). Это максимальная по размерам однородная группа покупателей, обладающая схожими потребностями, желаниями и покупательской способностью для того, чтобы ради нее была разработана специальная маркетинговая программа. Это группа покупателей, одинаково реагирующих на определенный набор побудительных стимулов маркетинга.

Сегментация рынка - определяется как деятельность по классификации потенциальных потребителей в соответствии с качественными и количественными особенностями спроса, когда из общего числа потенциальных потребителей выбираются определенные типы (рыночные сегменты), предъявляющие более или менее однородные требования к продукту. Согласно Ф. Котлеру, это разбивка рынка на четкие группы покупателей, для каждой их которой могут потребоваться отдельные товары и/или комплексы маркетинга.

Селективный сбыт -стратегия сбыта, сопряженная с оптимизацией количества торговых посредников таким образом, чтобы обеспечить требуемый охват рынка и в то же время осуществлять контроль за работой оптовика или розничного торговца.

Синхромаркетинг – вид маркетинга, осуществляемый в условиях колеблющегося, неустойчивого спроса, изыскивает способы сглаживания колебаний спроса с помощью гибких цен, системы скидок, стабильного товарного предложения, методов продвижения и других инструментов маркетинга.

Система маркетинговых коммуникаций – совокупность субъектов (отправителей и получателей), средств, каналов, прямых (сообщений) и обратных (реакция получателя) связей в процессе взаимодействия маркетинговой системы с внешней средой.

Скрытый (потенциальный) спрос -состояние спроса, выражающееся в том, что потребители испытывают сильное желание, которое невозможно удовлетворить с помощью имеющихся на рынке товаров и услуг.

Снижающийся спрос - сопровождается снижением интереса со стороны потребителей и сокращением объемов продаж. При падающем спросе используется ремаркетинг–вид маркетинга, задача которого состоит в анализе причин падения спроса, восстановлении спроса путем поиска новых возможностей его оживления – проникновения на новые рынки, модернизации продукта, изменения в рекламе и т.д.

Совокупный рыночный спрос – общее количество товаров или услуг данного вида, которое может быть приобретено определенной группой потребителей в определенном географическом районе за определенный период времени в определенной маркетинговой среде при определенном уровне и комплексе маркетинговых усилий индустрии.

Спрос - часть общественных потребностей, которая представлена на рынке; платежеспособная потребность в товарах и услугах. Спрос– это объем блага, который будет приобретен по данной цене, или иначе говоря, потребность, подкрепленная покупательской способностью; это желание потребителя приобрести представленные на рынке блага, подкрепленное материальной возможностью.

Средства массовой информации – каналы неличной коммуникации, включающие печать (газеты, журналы, прямая почтовая реклама); теле- и радиовещательные средства массовой информации, наглядные средства рекламы (рекламные щиты, вывески, плакаты).

Стимулирование сбыта – единовременные побудительные меры, поощряющие приобретение тех или иных товаров и услуг. Стимулирование сбыта направлено на повышение осведомленности потребителей о товаре и самом предприятии. Оно предполагает проведение выставок и конференций, издание журналов, прямую рассылку рекламных материалов, распространение образцов, организацию купонной продажи товаров, создание специальных упаковок, оформление витрин, выкладку товаров в магазине, лотереи и т.п.

Стимулирующий маркетинг – вид маркетинга, используемый при отсутствующем спросе, характеризующимся полным отказом от данного вида продукции. Задачей стимулирующего маркетинга является отыскание способов увязки присущих продукту выгод с потребностями и интересами потенциальных потребителей, с тем, чтобы изменить их безразличное отношение к продукту, услуге путем преодоления возможных причин полного незнания потребителями преимуществ предлагаемого продукта, устранения препятствий к его распространению и т.п. Основные инструменты

стимулирующего маркетинга – резкое снижение цен, усиление рекламы, других методов продвижения продукта (развитие каналов сбыта, введение скидок, льгот).

Стоимостный анализ – способ сокращения производственных расходов, предполагающий тщательное изучение отдельных компонентов товара и поиск возможностей их стандартизации, изменения конструкции или производства по более дешевой технологии.

Стратегии маркетинга – способы действий, направленные на достижение маркетинговых целей предприятия. Различают маркетинговые стратегии трех уровней:

1) корпоративные маркетинговые стратегии – определяют способ взаимодействия с рынком и согласования потенциала предприятия с его требованиями (портфельные стратегии, стратегии роста, конкурентные стратегии); 2) функциональные маркетинговые стратегии – представляют собой способы выбора целевых товарных рынков и создания на них отличительных преимуществ (стратегии сегментации, стратегии позиционирования, стратегии формирования комплекса маркетинга); 3) инструментальные маркетинговые стратегии – определяют способы наилучшего использования отдельных средств в комплексе маркетинга для эффективности маркетинговых усилий предприятия на целевом рынке (продуктовые стратегии, ценовые стратегии, стратегии распределения, коммуникативные стратегии, стратегии партнерских отношений).

Стратегическое планирование – это управленческий процесс создания и поддержания стратегического соответствия между целями фирмы, ее потенциальными возможностями и шансами в сфере маркетинга. Оно опирается на четко сформированное программное заявление фирмы, изложение вспомогательных целей и задач, здоровый хозяйственный портфель и стратегию роста.

Стратегия партизанской войны - рыночная стратегия, выражающаяся в том, что компания периодически проводит атаки на территории (рынки)

конкурентов, организует блиц-кампании по продвижению своего товара, выборочно снижает цены.

Стратегия прочного внедрения на рынок, «прорыва» -это ценовая стратегия выведения на рынок новинки по низкой цене, направленная на привлечение широких слоев покупателей, завоевание большой рыночной доли, применяется в условиях высокой степени эластичности спроса по ценам, наличия внутренних резервов фирмы для возможного последующего снижения цен под влиянием конкуренции.

Стратегия «снятия сливок» - ценовая стратегия выведения нового товара на рынок (стратегия от высокой цены к низкой), направленная на узкий целевой сегмент покупателей с высоким уровнем доходов, используется в условиях неэластичного по ценам спроса, когда конкуренция либо отсутствует, либо высокая цена непривлекательна для конкурентов.

Телемаркетинг – использование телефона для прямых продаж клиентам.

Телефонный опрос – телефонный разговор между представителем исследовательской компании или интервьюером и респондентом, опрашиваемым.

Товар, услуга – всё то, что производится на продажу, обладает способностью удовлетворять вполне конкретные нужды и потребности и предлагается для обмена и последующего потребления.

Товарная марка - предназначена для того, чтобы дифференцировать продукт на рынке среди себе подобных.

Товарная политика – совокупность мероприятий и стратегий, ориентированных на постановку и достижение предпринимательских целей, которые включают выход нового товара или группы товаров на рынок (инновация), модернизацию уже находящихся на рынке товаров (вариация) или вывод из производственной программы выпускаемого товара (элиминация), а также ассортиментную политику.

Товарные стратегии – главные принципиальные направления товарной политики, следуя которым предприятие может обеспечивать стабильный объем

продаж и прибыль на всех стадиях жизненного цикла продукта. К товарным стратегиям обычно относят инновацию, вариацию, элиминацию товара или услуги. Разработка направлений оптимизации товарной номенклатуры и определение ассортимента товаров, которые создают условия для стабильной конкурентоспособности и эффективной деятельности фирмы.

Товарный ассортимент - представляет собой список товаров, на продаже которых специализируется предприятие.

Торговые посредники – торговые организации, предприятия и лица, осуществляющие перепродажу товаров для удовлетворения потребностей рынка и поучения прибыли. Различают простых посредников (брокеры, агенты) и торговцев (розничных и оптовых).

Торговый агент – лицо, работающее на компанию и выполняющее одно или несколько из следующих действий: поиск и разведка, распространение сведений, обслуживание, сбор информации.

Точка безубыточности – представляет собой такой объем продаж, при котором затраты на производство равны выручке от реализации продукции, а прибыль равна нулю. Расчет точки безубыточности производится по формуле: А = Ипост / (Ц – Ипер), где А – количество реализованной продукции, обеспечивающее безубыточность ее производства; Ипост – годовые постоянные издержки на производство продукции; Ц – цена единицы продукции; Ипер – удельные переменные издержки на единицу продукции.

Удовлетворенность потребителя или потребительская удовлетворенность -соответствие свойств товара ожиданиям потребителя.

Упаковка – тара, материал, в который помещается товар. Предназначается для сохранения свойств товара после его изготовления, а также придания грузу компактности для удобства перевозки.

Управление маркетингом – анализ, планирование, реализация и контроль за исполнением программ, направленных на создание, поддержание и расширение выгодных отношений с целевым покупателем для достижения целей организации.

Уровень спроса – максимальное количество единиц товаров и услуг, которое потребитель готов приобрести по фиксированной цене в единицу времени.

Фирменный стиль – ряд взаимосвязанных приемов, которые позволяют обеспечить определенное единство всех товаров предприятия и одновременно противопоставляют их товарам-конкурентам. Образ предприятия и манера его поведения на рынке, направленные на создание благоприятной репутации (имиджа). Фирменный стиль включает товарный знак, логотип, фирменный блок, фирменный цвет, фирменные шрифты и константы.

Франчайзинг – контрактное партнерство между производителем, оптовиком или сервисной организацией и независимыми бизнесменами, которые покупают право владеть и руководить одной или несколькими фирмами в системе франчайзинга.

Фокус-группа – личное собеседование, одновременно проводимое с небольшим количеством людей, интервью больше рассчитано на групповую дискуссию, чем на прямые вопросы, для получения информации. Фокус-группа являются неформальным объединением из 6-10 человек, относящихся к бывшим, настоящим или будущим потребителям, которые в присутствии руководителя обсуждают, что им нравится или не нравится в товарах предприятия и его конкурентов, как они используют эти товары, каковы их потребности, которые эти товары пока не удовлетворяют. Некоторые источники настаивают на том, что оптимальный размер фокус-группы колеблется от 8 до 12 человек. Интервью в форме беседы проводит в течение нескольких часов специально подготовленный человек, который обязан владеть предметом разговора, быть объективным, уметь работать с аудиторией, разбираться в вопросах психологии. Данный метод исследования позволяет изучить поведение потребителя и его менталитет.

Целевой маркетинг - разграничение сегментов рынка, выбор одного или нескольких из этих сегментов и разработка товаров и комплексов маркетинга в расчете на каждый из отобранных сегментов.

Целевой рынок – часть квалификационного рынка, на который фирма решила направить свои действия. Это рынок, выбранный в результате исследования рынков сбыта, той или иной продукции или услуги, характеризующийся минимальными расходами на маркетинг и обеспечивающий для фирмы основную долю результата ее деятельности (прибыли или других критериев цели вывода на рынок товара или услуги).

Ценовая политика – совокупность мероприятий и стратегий по управлению ценами и ценообразованием, искусство установления на товары (услуги) таких цен, которые соответствовали бы затратам на производство, конъюнктуре рынка, удовлетворяли покупателя и приносили плановую прибыль. Ценовая политика рассматривается только в контексте общей политики фирмы.

Ценовая эластичность – мера чувствительности спроса к изменению цены.

«Четыре Р» маркетинга – это комплекс маркетинга («маркетинг-микс»), состоящий из следующих компонентов: 1. Продукт (Product) – включает в себя проектирование и разработку продукта, установление товарной марки и упаковку; 2. Цена (Price) – включает в себя цену, по которой продукт или услуга предлагается на продажу, и устанавливает уровень доходности; 3. Место (Place) – включает в себя каналы, используемые для перемещения продукта от изготовителя к покупателю; 4. Продвижение (Promotion) – включает в себя персональную продажу, рекламу, связи с общественностью, поощрение сбыта, прямой маркетинг, а также информацию в пункте торговли и на упаковке.

Чрезмерный спрос - состояние спроса, при котором организация не способна произвести необходимый объем товара, спроса, который превышает возможности и желание организации по его удовлетворению. В этом случае используют демаркетинг– тип маркетинга, задачей которого является изыскание способов временного или постоянного снижения спроса в целях ликвидации отрицательных рыночных явлений, например, спекуляции. Демаркетинг применяется также для того, чтобы у потребителей не создалось

невыгодного для компании впечатления о ее слабых возможностях. Основные инструменты демаркетинга – повышение цен, прекращение рекламной работы.

Экономическая эффективность маркетинговых мероприятий – отношение результата (эффекта) от проведения маркетинговых мероприятий ко всей совокупности затрат, необходимых для их осуществления. Показатель эффективности комплекса маркетинга («маркетинга-микса»). Измеряется в натуральной (вещественной и невещественной) и стоимостной (ценовой) формах.

Экономический анализ – оценка вероятности того, что реальные величины объемов продаж, доли рынка и прибылей с нового товара будут соответствовать ожидаемым.

Эксперимент – метод маркетингового исследования, предполагающий сбор первичных данных посредством выделения сопоставимых групп людей, контроля переменных составляющих и реакций групп в различных ситуациях. При проведении экспериментов данные получают в тщательно контролируемых условиях с целью анализа причин и результатов. При этом переменными являются: 1. Условия, представляющие собой экспериментальные независимые переменные, которые контролирует экспериментатор (свойства товара, цена, средства продвижения), и условия внешней среды, которые определяются внешними факторами и не поддаются контролю; 2. Поведение потребителей. Изменения поведения потребителя называют зависимой переменной. Экспериментатор стремится изменить независимые переменные и затем установить изменения зависимой переменной. Идеальной зависимой переменной обычно является изменение объема продаж. Выделяют виды экспериментов: 1) лабораторный – эксперимент, проходящий в искусственной обстановке (например, тесты товаров, цены, рекламы); и 2) полевой – эксперимент, осуществляемый в реальных условиях.

Экспертный опрос – интервью с людьми, хорошо разбирающимися в предмете исследования.

Эластичный спрос - чувствительность величины спроса на товары к изменению цен на них, обусловленная уровнем доходов, поведенческими особенностями потребителей и конкуренцией.

Эффективность маркетинговой системы – показатель способности маркетинговой системы обеспечивать непрерывный процесс формирования воспроизводства спроса на товары и услуги при заданном уровне затрат на маркетинг. Критерий, показатель качества функционирования маркетинговой системы.

Заключение

МДК 04.02. Маркетинг гостиничного предприятия предусматривает лекционные и практические занятия. Успешное изучение междисциплинарного курса требует посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Каждое занятие начинается с организационного момента, включающего проверку посещаемости, готовности студентов к занятию.

Перед началом практического занятия преподаватель ставит перед студентами задачи, проводит общий инструктаж по выполнению заданий. В ходе выполнения практической работы преподаватель направляет, консультирует студентов, проводит проверку знаний и умений по данной теме, делает анализ выполнения задания. Занятие заканчивается оценкой работы студентов.

Активная работа на лекционных и практических занятиях позволяет сформировать общие и профессиональные компетенции, предусмотренные Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис. На практических занятиях обучающиеся овладевают первоначальными профессиональными знаниями, умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе учебной и производственной практики.

Компетентностный подход организации процесса обучения предусматривает широкое использование активных и интерактивных форм проведения занятий (проблемные лекции, лекция-визуализация, лекция-беседа, работа в малых группах, творческие задания, в том числе с презентацией, экскурсии на гостиничные предприятия города Барнаула) в сочетании с внеаудиторной работой.

Промежуточная аттестация студентов проходит в форме устного экзамена. Экзамен проводятся в традиционной форме после сдачи всех практических работ и прохождения всех семинаров. Вопросы экзамена предполагают контроль общих методических знаний, способность студентов проиллюстрировать их примерами, умения и навыки обучающихся проверяются на практических занятиях. Экзамен предполагает переосмысление изученного материала.

По необходимости, при появлении трудностей у студентов в изучении междисциплинарного курса, по предварительному согласованию, проводятся индивидуальные консультации. Преподаватель должен научить студента правильной организации самостоятельной работы, оказать помощь в освоении сложных теоретических вопросов.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе МДК.04.02 Маркетинг гостиничного предприятия.

Методические рекомендации по освоению ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Администратор гостиницы (дома отдыха)

Введение

Методические рекомендации содержат указания и пояснения для студентов по организации учебной деятельности в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Администратор гостиницы (дома отдыха).

Методические рекомендации по освоению профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Администратор гостиницы (дома отдыха) разработаны в помощь для успешного прохождения производственной практики и подготовки к промежуточной аттестации.

Цели и задачи методических рекомендаций:

– обеспечивать планомерность и целенаправленность учебно-методической работы преподавателей, повышение ее роли в совершенствовании образовательного процесса Колледжа;

– разрабатывать пути внедрения инновационных методов, организационных форм и средств обучения, основанных на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании;

– усиливать практическую направленность учебного процесса, дальнейшее совершенствование теоретической и профессиональной подготовки выпускников;

– совершенствовать методы руководства самостоятельной работой студентов, ее планирования и контроля;

– устранять дублирование учебно-программного материала, обеспечивать его преемственность и непрерывность в целях формирования у выпускников компетенции по применению полученных профессиональных знаний, навыков и умений;

– обеспечивать обучающихся студентов методическими указаниями по организации подготовки к занятиям, в том числе разработке курсовых и дипломных работ (проектов);

– обеспечивать методическое сопровождение промежуточных и итоговых аттестаций материалами, устанавливающими содержание и порядок их проведения.

Общие рекомендации по прохождению производственной практики

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Администратор гостиницы (дома отдыха) и направлена на формирование у студентов практических

профессиональных умений, приобретение практического опыта по получению первичных профессиональных навыков. Программа практики профессионального модуля - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Администратор гостиницы (дома отдыха) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

Цель практики – ознакомление со структурой предприятия, технологическими процессами организаций и предприятий гостиничного сервиса и туризма, изучение учредительных и организационных документов; основных направлений деятельности; организации работы администратора и основных категорий персонала службы приема и размещения; нормативной документации (в том числе внутренней), регламентирующей их деятельность и деятельность предприятий индустрии гостеприимства целом.

Задачи практики:

-ознакомление с учредительными документами и нормативными материалами, регламентирующими деятельность предприятий и организаций социально-культурного сервиса и туризма;

-изучение особенностей и основных направлений деятельности предприятий (организации);

-изучение организационной структуры взаимодействия подразделений;

- ознакомление с работой основных категорий работников предприятий сервиса и получение начальных навыков и представлений об их работе, включая изучение их должностных инструкций;

- закрепление и углубление полученных студентом теоретических знаний;

-получение практических навыков управления структурными подразделениями предприятия на уровне среднего звена.

По итогам практики студент представляет отчет по практике.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- выполнения работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха);

уметь:

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

- информировать потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы;

- вступать в диалог, касающийся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха;

- использовать этику делового общения;

- контролировать исполнение работниками указаний руководства гостиницы;

- оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведению соответствующих организационно-технических мероприятий;

знать:

- основные и дополнительные услуги гостиницы;

- расположение городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха;

- этику делового общения;

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность должностных лиц гостиницы;

- структуру соподчинения работников гостиницы, должностные обязанности работников гостиницы;

- методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы;

- правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технические мероприятий;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности администратора гостиницы (дома отдыха);

- правила общения с клиентами;

- трудовое законодательство и правила охраны труда.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики профессионального модуля: 72 часа.

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. Отчет о практике объемом до 20 машинописных страниц включает в себя:

- введение, где обоснована тема практики, прописаны цели и задачи практики в соответствии с полученным заданием на практику;

- обсуждение результатов, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения и длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

- выводы;

- список литературы.

- приложения

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций студента.

Примерный график прохождения практики:

№	Содержание задания
1	Ознакомиться с организационной структурой гостиничного предприятия
2	Ознакомиться с должностной инструкцией администратора гостиницы
3	Ознакомиться с правилами информирования потребителя об услугах гостиницы и расположении городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха
4	Ознакомиться с набором предоставляемых услуг гостиницы в зависимости от категории и расположения.
5	Ознакомиться с составом и основными функциями персонала службы Front office
6	Ознакомиться с правилами общения с гостями.
7	Ознакомиться с организационной документацией, регламентирующей деятельность гостиничного предприятия
8	Ознакомиться с перечнем нормативных документов в зоне стойки регистрации
9	Ознакомиться с формами осуществления контроля над исполнением работниками указаний руководства гостиницы
10	Ознакомиться с правилами рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведения организационно-технических мероприятий
11	Ознакомиться с правилами оформления документов по рассмотрению претензий
12	Ознакомиться с правилами поведения в конфликтных ситуациях и возможными нестандартными методами их решения администратором гостиницы

По результатам защиты отчета студенту выставляется оценка.

Критерии оценивания:

100-	Показател	Критерии

балльная шкала	и	
Отлично 85-100	Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; Структурированность и полнота собранного материала; Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо 70-84		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетво-рительно 50-69		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно 0-49		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Порядок организации промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации – экзамен (квалификационный).

Методика проведения промежуточной аттестации: традиционная устная форма.

В билет включаются два задания по разрешению конкретных ситуаций в практике гостиничного предприятия, которые позволяют оценить сформированность профессиональных компетенций. К промежуточной аттестации по профессиональному модулю допускаются студенты, успешно прошедшие производственную практику по ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Администратор гостиницы (дома отдыха).

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

– экзаменационные билеты;

– экзаменационная ведомость.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену (квалификационному):

1) Приехавший к вам в гостиницу гость предоставляет для заселения водительское удостоверение. Ваши действия при оформлении гостя.

2) Вы - администратор. Не по своей вине вы заселили гостя в еще неубранный номер. Горничная предлагает гостю ждать около 40 минут пока номер будет готов к заселению. Алгоритм ваших действий.

3) Гость привел в номер посторонних лиц и оставил их на ночь после 23.00, гость занимает двухместный номер один. Алгоритм ваших действий.

4) Вы - менеджер. При приеме номера перед выездом, горничная обнаруживает вскрытые бутылочки с напитками из мини - бара, заполненные водой из-под крана. Гости отрицают употребление напитков. Ваши действия.

5) Гость ведет себя неадекватно - шумит, пристает к другим гостям и т.п. Гость является гражданином России. Алгоритм ваших действий.

6) Возникновение пожароопасной ситуации. Ваши действия.

7) Гость потерял ключ от номера. Алгоритм ваших действий.

8) Во время Вашей смены произошла авария водоснабжения и отопления в номере. Алгоритм ваших действий.

9) В номере предыдущий гость забыл свое имущество. Алгоритм ваших действий.

10) Гость забронировал номер по негарантированному способу оплаты. Позже позвонив, он сообщил, что опаздывает к назначенному времени прибытия. Ваши действия.

11) Как происходит стандартная процедура принятия заявки на бронирование по телефону?

12) Как грамотно составляется письмо – заявка на бронирование номерного фонда?

13) Как правильно составить бланк – подтверждение (письмо – подтверждение) на бронирование?

14) Гость забронировал номер, но по приезду в гостиницу он отказывается оплатить стоимость бронирования. Ваши действия, предложите альтернативный вариант гостю.

15) Вам необходимо составить договор на бронирование. Какие основные положения должны учитываться в договоре.

16) Чем отличается регистрация иностранного гостя от гостя, проживающего в РФ? Приведите пример.

17) Приведите пример конкретной конфликтной ситуации в гостиничной индустрии в процессе размещения или выписки гостя. Ваши правила поведения, как сотрудника в данной ситуации.

18) Гость обратился к Вам с претензией во время выселения (жалоба на некачественное обслуживание). Оформите правильно претензию.

19) Опишите, какими профессиональными и личностными качествами должен обладать сотрудник службы бронирования гостиничных услуг.

20) По факсу Вы получили письмо – заявку на бронирование от компании «…». На интересующие даты ваша гостиница не имеет свободных номеров. Грамотно составьте письмо – отказ для данной компании.

21) Вы оформляете счет за проживание гостю в процессе выписки. Какие расходы обычно включаются в счет?

22) Вы сотрудник службы бронирования гостиничных услуг. С какими службами отеля Вам приходится взаимодействовать? Приведете примеры.

23) Гость по брони заезжает в назначенное время, но его номер не готов, в связи с тем, что горничная не успела убрать его. Гость должен быть заселен. Варианты действий.

24) Приведите примеры доп. услуг гостиницы, оказываемых без доп. платы. Организуйте утреннюю побудку для гостя по стандарту обслуживания.

25) Вы принимаете заявку на бронирование по телефону. К сожалению, Вы не можете забронировать номер на интересующие гостя даты, ввиду отсутствия свободных номеров. Ваши действия.

26) Какие дополнительные пожелания могут быть у гостя, которые оговариваются на стадии бронировании номера? Приведете как можно больше примеров.

27) Какими функциями обладает отдел службы бронирования, помимо резервирования мест в гостинице?

28) Вы - ночной аудитор. Объясните суть Вашей работы, основные обязанности.

29) В ночное время Вы заселили гостя в номер. Через 20 минут после заселения гость сообщил Вам, что не может спать, т.к. мешает свет от фонаря в доме напротив. Ваши действия.

30) В чем особенности бронирования номера для постоянного гостя или VIP – клиента?

31) К Вам заезжает известная, популярная рок группа из 10 человек. Правила и стандарты оформления данной категории гостей.

32) К Вам в подразделение службы приема и размещения направлен стажер - студент. Проинструктируйте его, как должен выглядеть сотрудник данной службы по стандартам внешнего вида.

33) Как происходит стандартная процедура заселения гостя (гражданина РФ)? Алгоритм заселения.

34) Вы заселяете гостя, который по религиозным соображениям хотел бы проживать в номере с окнами, выходящим на восток. Для него это принципиально важный момент. При бронировании, сотрудник не предпринял никаких мер для выявления особых пожеланий. Гость возмущен и во всем винит сотрудника отдела бронирования. Прокомментируйте ситуацию, Ваши действия.

35) Гость пожаловался вам, что в номере не работает оборудование (кондиционер, холодильник, душ, нет горячей воды). Алгоритм ваших действий

36) Каким образом сотрудники могут помогать руководству в сборе информации о качестве обслуживания в гостинице для учета мнения гостей? Приведите примеры в процессе заселения/выселения.

37) Вы - администратор, в процессе заселения гостя по предварительной брони на сутки, обнаружилось, что номер, который должен был иметь вид на город, выходит на двор. И других свободных номеров подобной категории нет. Гость возмущен. Намерен писать жалобу. Требует компенсации. Урегулируйте конфликт.

38) Вы - администратор. К Вам без предварительной брони заселяется гость из России. Проинформируйте гостя об имеющихся номерах, подберите наиболее подходящую комнату для взыскательного и подозрительного гостя. Проведите грамотно процедуру заселения, соблюдая все стандарты обслуживания.

Критерии оценивания экзаменационных заданий

Уровень освоения	Критерии
85-100 баллов (оценка «отлично»)	теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены.
70-84 баллов (оценка «хорошо»)	теоретическое содержание материала освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены.
50-69 баллов (оценка «удовлетворительно»)	теоретическое содержание материала освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки.

0-49 баллов (оценка «неудовлетвори-тельно»)	теоретическое содержание материала освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

Актуальный список основной и дополнительной литературы представлен в рабочей программе междисциплинарного курса, входящего в состав ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего Администратор гостиницы (дома отдыха).