

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления
Кафедра Социокультурного туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«___» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 Организация и проведение деловых мероприятий (МІСЕ)
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 43.03.02 - Туризм

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«___» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Международный туризм и индустрия гостеприимства (для набора 2024)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

развить у будущих специалистов сферы туризма умения организовывать мероприятия, представляющие интерес для участников и отражающие интересы своего учреждения.

Задачи изучения дисциплины:

освоение методологии организационной сервисной деятельности в туристской индустрии;
освоение основных категорий и принципов организации сервисных услуг делового туризма;

приобретение навыков управления процессами разработки, выбора и реализации деловых мероприятий и оценки их эффективности;

освоение методов и инструментов управления качеством сервисных услуг в деловом туризме.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Организация и проведение деловых мероприятий (MICE) является дисциплиной по выбору учебного плана основной образовательной программы бакалавриата по данному направлению подготовки и является обязательной для изучения дисциплиной. Согласно учебному плану дисциплина проводится в 9 семестре. Изучение дисциплины опирается на знания, умения и навыки, приобретенные при освоении образовательной программы предыдущего уровня, а также при изучении дисциплин: Основы индустрии гостеприимства, Деловой этикет в индустрии туризма и гостеприимства.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 7	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	45	45
Лекционные (ЛК)	30	30
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	15	15
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	63	63

Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-3	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников.	<p>Знать: основы планирования деловых мероприятий в туризме</p> <p>Уметь: планировать и координировать процессы деловых мероприятий в туризме</p> <p>Владеть: навыками оценки эффективности проведенных туристских деловых мероприятий</p>
ПК-4	ПК-4.1. Организует процессы обслуживания потребителей на основе анализа рыночного спроса и потребностей туристов и других заказчиков услуг.	<p>Знать: содержание и порядок проектирования деловых мероприятий и событий; методологию организационной деятельности в туристской индустрии; основные категории, элементы и принципы организации МІСЕ-туризма</p> <p>Уметь: управлять качеством процессов МІСЕ индустрии; управлять рисками МІСЕ-индустрии; обеспечивать контроль качества выполнения услуг МІСЕ-индустрии</p> <p>Владеть: методами анализа качества услуг МІСЕ-туризма и его оценки; практическими навыками в формировании человеческих</p>

	ресурсов в МІСЕ-индустрии; навыками управления рисками в процессе управления
--	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	10	2	1	0	7
2	2.1	Технология организации и проведения совещаний	Технология организации и проведения совещаний	12	4	1	0	7
3	3.1	Технология организации и проведения переговоров с партнерами	Технология организации и проведения переговоров с партнерами	10	2	1	0	7
4	4.1	Технология организации и проведения презентаций	Технология организации и проведения презентаций	13	4	2	0	7
5	5.1	Технология организации и проведения конференций	Технология организации и проведения конференций	11	2	2	0	7
6	6.1	Выставочные технологии	Выставочные технологии	13	4	2	0	7
7	7.1	Технология организации и	Технология организации и проведения инсентив-	13	4	2	0	7

		проведения инсентив-мероприятий	мероприятий					
8	8.1	Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	13	4	2	0	7
9	9.1	Технология организации и проведения деловых приемов	Технология организации и проведения деловых приемов	13	4	2	0	7
Итого				108	30	15	0	63

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	Понятие «мероприятие». МІСЕ-мероприятия: конгрессы, конференции, саммиты, симпозиумы, выставки, ярмарки, презентации, инсентив- мероприятия. Регулярные и нерегулярные мероприятия. Массовые мероприятия. Корпоративные и частные мероприятия. Туристские деловые мероприятия. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива.	2
2	2.1	Технология организации и проведения совещаний	Принципы организации совещаний. Классификация совещаний. Этапы подготовки к проведению совещания: определение тематики, формирование повестки дня, определение состава участников, выработка регламента, определение даты, времени, продолжительности. Технологии и принципы проведения совещания. Председатель и секретарь совещания. Оформление протокола.	4

			<p>Бюджет совещаний. Эффективность совещаний. Способы социального взаимодействия с коллегами.</p> <p>Этические нормы работы в коллективе. Принципы подготовки к публичным выступлениям. Принципы осуществления деловой переписки.</p> <p>Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>	
3	3.1	Технология организации и проведения переговоров с партнерами	<p>Принципы организации переговоров с партнерами. Основные вопросы организации работы с делегацией партнеров. Способы социального взаимодействия. Этапы подготовки к переговорам: организационный и содержательный. Принципы подготовки к переговорам.</p> <p>Помещения для ведения переговоров. Технология ведения переговоров. Документы, необходимые в ходе переговоров.</p> <p>Основные требования к оформлению записи беседы на переговорах.</p> <p>Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. Работа переводчика во время проведения переговоров.</p>	2
4	4.1	Технология организации и проведения презентаций	<p>Принципы организации деловых презентаций. Технологии и принципы организации презентаций.</p> <p>Презентация как деловое мероприятие. Особенности деловых презентаций. Основные функции презентации. Виды и формы презентации. Технология организации и проведения презентации. Бюджет презентаций.</p> <p>Эффективность презентаций.</p> <p>Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной</p>	4

			и письменной коммуникации.	
5	5.1	Технология организации и проведения конференций	<p>Принципы организации конференций. Технологии и принципы организации конференций. Классификация конференций. Особенности конференций. Этапы подготовки конференции. Бюджет конференций. Эффективность конференций. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива.</p> <p>Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>	2
6	6.1	Выставочные технологии	<p>Принципы организации выставочных мероприятий. Выставки: понятие, специфика и функции. План и технология работ по организации участия в выставке. Планирование и координация действий в период работы выставки. Мероприятия, намечаемые и реализуемые после выставки. Бюджет выставки. Эффективность выставки. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>	4
7	7.1	Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	<p>Принципы организации поощрительных мероприятий. Технологии и принципы организации инсентив-мероприятий. Понятие «инсентив- мероприятие». Классификация инсентив-мероприятий. Этапы организации и проведения инсентив-мероприятий. Бюджет инсентив- мероприятий. Эффективность инсентив-мероприятий. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива</p>	4

8	8.1	Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	<p>Принципы организации корпоративных мероприятий.</p> <p>Технологии и принципы организации корпоративных мероприятий. Цели организации и проведения корпоративных мероприятий.</p> <p>Классификация мероприятий.</p> <p>Корпоративный праздник и технология его организации и проведения. Бюджет корпоративных мероприятий. Эффективность корпоративных мероприятий.</p> <p>Типология и принципы формирования команд</p>	4
9	9.1	Технология организации и проведения деловых приемов	<p>Технологии и принципы организации деловых приемов. Роль и значение приемов, встреч и визитов в развитии и укреплении деловых контактов.</p> <p>Виды деловых приемов и банкетов.</p> <p>Дневные приемы: «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. Вечерние приемы: чай, «журфикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. Приемы с рассадкой и без рассадки за столом. Краткая характеристика деловых приемов и банкетов.</p>	4

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	<p>Понятие «мероприятие». МІСЕ-мероприятия: конгрессы, конференции, саммиты, симпозиумы, выставки, ярмарки, презентации, инсентив- мероприятия. Регулярные и нерегулярные мероприятия.</p> <p>Массовые мероприятия.</p> <p>Корпоративные и частные мероприятия. Туристские деловые мероприятия. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива.</p>	1
2	2.1	Технология организации и	<p>Принципы организации совещаний.</p> <p>Классификация совещаний. Этапы</p>	1

		<p>проведения совещаний</p>	<p>подготовки к проведению совещания: определение тематики, формирование повестки дня, определение состава участников, выработка регламента, определение даты, времени, продолжительности. Технологии и принципы проведения совещания. Председатель и секретарь совещания. Оформление протокола. Бюджет совещаний. Эффективность совещаний. Способы социального взаимодействия с коллегами. Этические нормы работы в коллективе. Принципы подготовки к публичным выступлениям. Принципы осуществления деловой переписки. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>	
3	3.1	<p>Технология организации и проведения переговоров с партнерами</p>	<p>Принципы организации переговоров с партнерами. Основные вопросы организации работы с делегацией партнеров. Способы социального взаимодействия. Этапы подготовки к переговорам: организационный и содержательный. Принципы подготовки к переговорам. Помещения для ведения переговоров. Технология ведения переговоров. Документы, необходимые в ходе переговоров. Основные требования к оформлению записи беседы на переговорах. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. Работа переводчика во время проведения переговоров.</p>	1
4	4.1	<p>Технология организации и проведения презентаций</p>	<p>Принципы организации деловых презентаций. Технологии и принципы организации презентаций. Презентация как деловое мероприятие. Особенности деловых презентаций. Основные функции презентации. Виды и формы</p>	2

			<p>презентации. Технология организации и проведения презентации. Бюджет презентаций. Эффективность презентаций. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p>	
5	5.1	Технология организации и проведения конференций	<p>Принципы организации конференций. Технологии и принципы организации конференций. Классификация конференций. Особенности конференций. Этапы подготовки конференции. Бюджет конференций. Эффективность конференций. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>	2
6	6.1	Выставочные технологии	<p>Принципы организации выставочных мероприятий. Выставки: понятие, специфика и функции. План и технология работ по организации участия в выставке. Планирование и координация действий в период работы выставки. Мероприятия, намечаемые и реализуемые после выставки. Бюджет выставки. Эффективность выставки. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>	2
7	7.1	Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	<p>Принципы организации поощрительных мероприятий. Технологии и принципы организации инсентив-мероприятий. Понятие «инсентив- мероприятие».</p>	2

			<p>Классификация инсентив-мероприятий. Этапы организации и проведения инсентив-мероприятий.</p> <p>Бюджет инсентив- мероприятий.</p> <p>Эффективность инсентив-мероприятий. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива</p>	
8	8.1	Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	<p>Принципы организации корпоративных мероприятий.</p> <p>Технологии и принципы организации корпоративных мероприятий. Цели организации и проведения корпоративных мероприятий.</p> <p>Классификация мероприятий.</p> <p>Корпоративный праздник и технология его организации и проведения. Бюджет корпоративных мероприятий. Эффективность корпоративных мероприятий.</p> <p>Типология и принципы формирования команд</p>	2
9	9.1	Технология организации и проведения деловых приемов	<p>Технологии и принципы организации деловых приемов. Роль и значение приемов, встреч и визитов в развитии и укреплении деловых контактов.</p> <p>Виды деловых приемов и банкетов.</p> <p>Дневные приемы: «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. Вечерние приемы: чай, «журфикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. Приемы с рассадкой и без рассадки за столом. Краткая характеристика деловых приемов и банкетов.</p>	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)

		самостоятельное изучение		
1	1.1	<p>Понятие «мероприятие».</p> <p>МІСЕ-мероприятия: конгрессы, конференции, саммиты, симпозиумы, выставки, ярмарки, презентации, инсентив-мероприятия.</p> <p>Регулярные и нерегулярные мероприятия. Массовые мероприятия.</p> <p>Корпоративные и частные мероприятия.</p> <p>Туристские деловые мероприятия. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива.</p>	Подготовка докладов, электронных презентаций.	7
2	2.1	<p>Принципы организации совещаний.</p> <p>Классификация совещаний. Этапы подготовки к проведению совещания: определение тематики, формирование повестки дня, определение состава участников, выработка регламента, определение даты, времени, продолжительности.</p> <p>Технологии и принципы проведения совещания.</p> <p>Председатель и секретарь совещания. Оформление протокола. Бюджет совещаний.</p> <p>Эффективность совещаний. Способы социального взаимодействия с коллегами. Этические нормы работы в коллективе. Принципы подготовки к публичным</p>	Подготовка докладов, электронных презентаций.	7

		<p>выступлениям.</p> <p>Принципы осуществления деловой переписки. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>		
3	3.1	<p>Принципы организации переговоров с партнерами. Основные вопросы организации работы с делегацией партнеров. Способы социального взаимодействия. Этапы подготовки к переговорам: организационный и содержательный.</p> <p>Принципы подготовки к переговорам. Помещения для ведения переговоров. Технология ведения переговоров. Документы, необходимые в ходе переговоров. Основные требования к оформлению записи беседы на переговорах.</p> <p>Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. Работа переводчика во время проведения переговоров.</p>	Подготовка докладов, электронных презентаций.	7
4	4.1	<p>Принципы организации деловых презентаций. Технологии и принципы организации презентаций.</p> <p>Презентация как деловое</p>	Подготовка докладов, электронных презентаций.	7

		<p>мероприятие.</p> <p>Особенности деловых презентаций. Основные функции презентации.</p> <p>Виды и формы презентации. Технология организации и проведения презентации.</p> <p>Бюджет презентаций.</p> <p>Эффективность презентаций. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p>		
5	5.1	<p>Принципы организации конференций.</p> <p>Технологии и принципы организации конференций.</p> <p>Классификация конференций.</p> <p>Особенности конференций. Этапы подготовки конференции. Бюджет конференций.</p> <p>Эффективность конференций. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>	Подготовка докладов, электронных презентаций.	7
6	6.1	<p>Принципы организации выставочных мероприятий. Выставки:</p>	Подготовка докладов, электронных презентаций.	7

		<p>понятие, специфика и функции. План и технология работ по организации участия в выставке. Планирование и координация действий в период работы выставки. Мероприятия, намечаемые и реализуемые после выставки. Бюджет выставки.</p> <p>Эффективность выставки. Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива. Принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p>		
7	7.1	<p>Принципы организации поощрительных мероприятий.</p> <p>Технологии и принципы организации ин센сив-мероприятий. Понятие «инсенсив-мероприятие».</p> <p>Классификация инсенсив- мероприятий.</p> <p>Этапы организации и проведения инсенсив- мероприятий. Бюджет инсенсив- мероприятий.</p> <p>Эффективность инсенсив- мероприятий.</p> <p>Способы социального взаимодействия. Ролевая принадлежность членов коллектива</p>	Подготовка докладов, электронных презентаций.	7
8	8.1	<p>Принципы организации корпоративных мероприятий.</p>	Подготовка докладов, электронных презентаций.	7

		<p>Технологии и принципы организации корпоративных мероприятий. Цели организации и проведения корпоративных мероприятий. Классификация мероприятий. Корпоративный праздник и технология его организации и проведения. Бюджет корпоративных мероприятий. Эффективность корпоративных мероприятий. Типология и принципы формирования команд</p>		
9	9.1	<p>Технологии и принципы организации деловых приемов. Роль и значение приемов, встреч и визитов в развитии и укреплении деловых контактов. Виды деловых приемов и банкетов. Дневные приемы: «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. Вечерние приемы: чай, «жур фикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. Приемы с рассадкой и без рассадки за столом. Краткая характеристика деловых приемов и банкетов.</p>	Подготовка докладов, электронных презентаций.	7

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Восколович Н. А. Маркетинг туристских услуг: учебник Юнити-Дана, 2015
2. Колодий Н. А. Новая экономика – экономика впечатлений: учебное пособие. / Н. А. Колодий / Институт истории, международных и социальных исследований Ольборского университета, 2010. – 329 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Поведение потребителей М.: Юнити-Дана, 2015
2. Рассохина Т. В. Менеджмент туристских дестинаций: учебник М.: Советский спорт, 2014

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Гукова, О. Н. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса [Текст] : учебное пособие / О. Н. Гукова. - Москва : Форум, 2012. - 160 с.
2. Миротин, Л. Б. Логистика: обслуживание потребителей [Текст] : учеб. для вузов / Л. Б. Миротин, Ы. Э. Ташбаев, А. Г. Касенов. - М. : ИНФРА-М, 2002. - 190 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Виноградова, М. В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Сервис" / М. В. Виноградова, З. И. Панина.- 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2013. - 446 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Электронная библиотечная система	http://znanium.com
Научная электронная библиотека e-library	http://www.e-library.ru/
Электронно-библиотечная система «Лань»	http://www.lanbook.com.

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Самостоятельная работа, как вид учебной работы, представляет собой способ организации познавательной деятельности студентов, предполагающий выполнение заданий в отсутствие преподавателя. Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть:

изучение основной, дополнительной литературы по дисциплине, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и их выборочное конспектирование; работа с конспектом лекций;

подготовка докладов и сообщений;

подготовка мультимедийной презентации; выполнение практических заданий; написание реферата.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

К практическим занятиям студент должен подготовить / выполнить один или несколько видов заданий: доклад, сообщение, практическое задание, ситуационную задачу.

ДОКЛАД

Средством оценки ответов на практических занятиях является выступление с презентацией или устное сообщение (доклад).

Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развернутое, официальное,

сообщение по определённому вопросу. Алгоритм подготовки доклада:

1. Определить тему и цель доклада.
2. Подобрать необходимый материал.
3. Составить план доклада.
4. Написать текст доклада (по необходимости).
5. Подготовить тезисы выступления.
6. Отрепетировать доклад в соответствии с критериями оценивания. Требования к работе:
 1. Структура доклада имеет три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается: тема доклада, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы
 2. Изложение материала должно быть связным, последовательным, эмоциональным, выразительным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторов.
 3. Соблюдение регламента выступления. На выходе мы имеем составленный устный текст, представляющий собой публичное развернутое, глубокое изложение определенной темы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ / СИТУАЦИОННАЯ ЗАДАЧА

Практическая задача – это задание, ориентированное на применение (отработку) уже освоенных знаний, умений в ситуации внутри конкретного модуля дисциплины. При выполнении практической задачи необходимо опираться на изученный материал и соответствующие нормативно-правовые акты. ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Общие правила оформления презентаций Общие требования:

1. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;
2. Количество слайдов должно быть не более 20;
3. При докладе рассчитывайте, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты;
4. Не стоит заполнять слайд большим количеством информации. Наиболее важную информацию желательно помещать в центр слайда;
5. По желанию можно раздать слушателям бумажные копии презентации. Примерный порядок слайдов:
 - 1 слайд – Титульный (организация, название работы, автор, руководитель, рецензент, дата);
 - 2 слайд – Вводная часть (постановка проблемы, актуальность и новизна, на каких материалах базируется работа);
 - 3 слайд – Цели и задачи работы;
 - 4 слайд – Методы, применяемые в работе; 5...n слайд – Основная часть; n+1 слайд – Заключение (выводы);
 - n+2 слайд – Список основных использованных источников;
 - n+3 слайд – Спасибо за внимание! (подпись, возможно выражение благодарности тем, кто руководил, рецензировал и/или помогал в работе).

Правила шрифтового оформления:

1. Рекомендуется использовать шрифты с засечками (Georgia, Palatino, Times New Roman);
2. Размер шрифта: 24-54 пункта (заголовки), 18-36 пунктов (обычный текст);
3. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы используются для смыслового выделения ключевой информации и заголовков;
4. Не рекомендуется использовать более 2-3 типов шрифта;
5. Основной текст должен быть отформатирован по ширине, на схемах – по центру

выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из 2 цветов и выдержана во всей презентации. Основная цель – читаемость презентации;
2. Желателен одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
3. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться, белый текст на черном фоне читается плохо);
4. Оформление презентации не должно отвлекать внимания от её содержания. Графическая информация:
 1. Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями;
 2. Изображения (в формате jpg) лучше заранее обработать для уменьшения размера файла;
 3. Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
 4. Соотношение текст - изображения – 2/3 (текста меньше чем картинок). Анимация:
 1. Анимация используется только в случае необходимости

Разработчик/группа разработчиков:
Виктория Валерьевна Лиханова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.