

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. 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



		проведения совещаний	<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.</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. 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>	1
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</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	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Научная электронная библиотека e-library	<a href="http://www.e-library.ru/">http://www.e-library.ru/</a>
Электронно-библиотечная система «Лань»	<a href="http://www.lanbook.com.">http://www.lanbook.com.</a>

## 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.