

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра СТ
Заведующий кафедрой СТ



И.В. Федякин

17 сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

17 сентября 2020 г.



Кафедра «Экономика транспортной инфраструктуры и управление
строительным бизнесом»

Автор Чунихина Ирина Анатольевна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Бизнес-планирование в организациях сферы гостеприимства и
общественного питания**

Направление подготовки:	43.03.03 – Гостиничное дело
Профиль:	Гостиничная деятельность
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 17 31 августа 2020 г. Заведующий кафедрой  И.В. Федякин
--	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 314524
Подписал: Заведующий кафедрой Федякин Иван
Владимирович
Дата: 31.08.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями дисциплины Б1.В.13 «Бизнес-планирование в организациях сферы гостеприимства и общественного питания» являются:

- формирование у студентов комплекса знаний, умений и навыков, в области бизнес-планирования;
- изучение основных элементов бизнес-планов;
- получение студентами специальных знаний в области концепций стратегического планирования деятельности предприятия в условиях рыночной экономики;
- приобретения навыков практического применения теоретических знаний;
- получение навыков бизнес-планирования и презентации самостоятельно разработанных бизнес-планов.

Задачи дисциплины:

- раскрыть сущность и значение бизнес-планирования в деятельности гостинично-ресторанных предприятий;
- изучить основные подходы к созданию бизнес-плана;
- освоить классификацию и характеристику бизнес-планов;
- выявить требования к составлению бизнес-планов;
- определить последовательность разработки бизнес-планов;
- освоить методики расчёта экономических показателей в расчётных разделах бизнес-плана;
- обоснование выбора принципов стратегического управления фирмой;
- оценка деятельности фирмы
- анализ конкурентных преимуществ фирмы;
- составление бизнес-плана деятельности фирмы;
- оценка эффективности бизнес-проектов и рисков по ним;
- проведение проектного анализа при создании или развитии гостинично-ресторанных предприятий.

В ходе изучения дисциплины студент должен приобрести необходимые навыки и умения для написания бизнес-плана, выполнения конкретных инвестиционных расчётов, выбора наиболее рациональных решений.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией стратегического планирования деятельности организации в условиях рыночной экономики, а также с разработкой и планированием корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий фирмы.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Бизнес-планирование в организациях сферы гостеприимства и общественного питания" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Бухгалтерский и финансовый учет в организациях сферы гостеприимства и общественного питания:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.2. Инвестиционный анализ в сфере гостеприимства и общественного питания:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.3. Инновации в сфере гостеприимства и общественного питания:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.4. Маркетинг организаций сферы гостеприимства и общественного питания:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.5. Математические методы анализа в профессиональной деятельности:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.6. Социально-экономическая статистика:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.7. Стратегический менеджмент в сфере гостеприимства и общественного питания:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.8. Экономика:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.9. Экономика организаций сферы гостеприимства и общественного питания:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.2. Наименование последующих дисциплин

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-1 Способен рассчитывать и анализировать экономические результаты деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания для принятия эффективных управленческих решений;	ПКР-1.1 Осуществляет сбор и анализ данных о затратах организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений. ПКР-1.2 Участвует в разработке планов доходов и расходов организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ПКР-1.3 Организует оценку экономической эффективности деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания, их структурных подразделений. ПКР-1.5 Осуществляет организацию и планирование работы гостиничных сетей и холдингов.
2	ПКР-5 Способен использовать специализированные программные продукты и базы данных для реализации проектной деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	ПКР-5.1 Организует процесс поиска, анализа, систематизации и отбора информации, необходимой для реализации проектной деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ПКР-5.2 Обеспечивает информационное сопровождение проектов на всех этапах проектирования. ПКР-5.3 Умеет применять специализированные программные продукты и базы данных для реализации проектной деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания. ПКР-5.4 Обеспечивает использование актуальной и полноценной информации в процессе проектирования гостиничной деятельности.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

7 зачетных единиц (252 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов		
	Всего по учебному плану	Семестр 7	Семестр 8
Контактная работа	104	56,15	48,15
Аудиторные занятия (всего):	104	56	48
В том числе:			
лекции (Л)	28	14	14
практические (ПЗ) и семинарские (С)	76	42	34
Самостоятельная работа (всего)	94	52	42
Экзамен (при наличии)	54	0	54
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	252	108	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	7.0	3.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1), ПК1, ПК2	ПК1, ПК2	КР (1), ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО, ЭК	ЗаО	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	Раздел 1 Основы бизнес-планирования: сущность и содержание бизнес-планирования на предприятии гостиничной индустрии. Понятие и роль бизнес-плана в современном предпринимательстве. Классификация бизнес-проектов. Цели бизнес-проекта. Признаки бизнес-проекта. Основные участники проекта и их функции. Жизненный цикл бизнес-проекта. Особенности составления бизнес-плана для предприятия и для инвесторов.	2		18		1	21	
2	7	Раздел 2 Структура и содержание бизнес-плана. Структура бизнес-плана по различным методикам. Вводная часть бизнес-плана. Описание предприятия и отрасли. План маркетинга. План производства. Организационный и юридический планы. Финансовый план. Анализ рисков. Титульный лист. Меморандум о конфиденциальности, аннотация, введение и оглавление. Резюме бизнес-плана. Методика составления бизнес-плана. Содержание меморандума о конфиденциальности. Порядок оформления	2		4		13	19	ПК1

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		резюме.							
3	7	Раздел 3 Форма представления бизнес-плана. Форма представления бизнес-плана. Цель и назначение бизнес-плана в системе управления фирмой. Задачи и преимущества использования бизнес-плана. Типология бизнес-планов. Основные области применения бизнес-плана. Принципы разработки бизнес-плана. Основы методологии бизнес-планирования. Стратегическая ориентация бизнес-планирования. Внутренняя и внешняя среда при разработке и обосновании бизнес-плана. Подготовка бизнес-плана к реализации.	4		4		11	19	ПК1
4	7	Раздел 4 Характеристика предприятия и отрасли: анализ внешней и внутренней среды фирмы Характеристика предприятия. Стратегия развития и содержание деятельности фирмы. Характеристика вида отрасли, в которой работает предприятие. SWOT-анализ. Анализ финансового состояния предприятия, материальных ресурсов, величины запасов. Понятие конкуренции. Анализ конкурентоспособности фирмы. Анализ конкурентоспособного	4		12		14	30	ПК2

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		преимущества услуги. Конкурентные преимущества первого и второго порядка.							
5	7	Раздел 5 Исследование и анализ рынка, план маркетинга Исследование и анализ рынка, план маркетинга. Описание товара (услуги), портрет потребителя. Анализ рынка производителей. Анализ рынка потребителей. Сегментирование рынка. Ценообразование. Маркетинговая стратегия. Стратегия товародвижения.	2		4		13	19	
6	7	Зачет						0	ЗаО
7	8	Раздел 7 Исследование и анализ рынка, план маркетинга Исследование и анализ рынка, план маркетинга. Описание товара (услуги), портрет потребителя. Анализ рынка производителей. Анализ рынка потребителей. Сегментирование рынка. Ценообразование. Маркетинговая стратегия. Стратегия товародвижения.	4		8		1	13	
8	8	Раздел 8 Производственный и организационный планы. Производственный и организационный планы. Определение местонахождения фирмы. Анализ затрат.	4		7		11	22	ПК1

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Технологии. Планирование производства на основе плана продаж. Календарный план. Производственные мощности и их развитие. Охрана окружающей среды. Анализ организационной структуры. Квалификация персонала. Мотивирование персонала. Правовые документы, регулирующие планирование и реализацию бизнес-плана. Анализ нормативной среды.							
9	8	Раздел 9 Финансовый план и эффективность проекта. Оценка рисков. Финансовый план и эффективность проекта. Оценка рисков. Анализ финансового состояния предприятия. Прогноз движения денежных средств. Прогноз баланса. Прогноз прибыли. Расчет финансовых показателей предприятия во время и после реализации бизнес-проекта. Понятие дисконтированной стоимости. Критерии принятия решений по проекту. Простые методы оценки. Срок окупаемости. Средняя норма прибыли. Рентабельность инвестиций. Сложные методы оценки. NPV, IRR, MIRR, DPP. Точка	4		17		13	34	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		безубыточности. Стратегия финансирования. Определение ставки дисконтирования. Факторы риска. Анализ чувствительности проекта к различным факторам риска. Методы оценки риска. Составление вариантов развития событий. Планирование мероприятий по нейтрализации рисков. Метод сценариев. Метод Монте-Карло. Дерево решений. Методы теории игр. Методы минимизации проектных рисков.							
10	8	Раздел 10 Экспертиза бизнес-плана. Основные ошибки, встречающиеся в бизнес-планах. Экспертиза бизнес-плана. Основные ошибки, встречающиеся в бизнес-планах. Методика проверки информации, представленной в бизнес-плане.	2		2		17	21	КР
11	8	Экзамен						54	ЭК
12		Всего:	28		76		94	252	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 76 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Основы бизнес-планирования: сущность и содержание бизнес-планирования на предприятии гостиничной индустрии.	Цели бизнес-проекта Признаки бизнес-проекта. Основные участники проекта и их функции. Жизненный цикл бизнес-проекта. Особенности составления бизнес-плана для предприятия и для инвесторов.	6
2	7	РАЗДЕЛ 1 Основы бизнес-планирования: сущность и содержание бизнес-планирования на предприятии гостиничной индустрии.	Тренинг «Жизненный цикл бизнес-проекта»	2
3	7	РАЗДЕЛ 1 Основы бизнес-планирования: сущность и содержание бизнес-планирования на предприятии гостиничной индустрии.	Разработка бизнес-идеи проекта Разработка бизнес-идеи проекта. Проведение «мозгового штурма» с целью выбора направлений, приоритетных для отрасли туризма и индустрии гостеприимства. Определение факторов влияния на проект методом ПЭСТ-анализа. Выбор проектов бизнес-планов.	10
4	7	РАЗДЕЛ 2 Структура и содержание бизнес-плана.	Структура бизнес-плана по различным методикам. Резюме бизнес-плана. Методика составления бизнес-плана. Порядок оформления резюме. Введение и содержание бизнес-плана.	2
5	7	РАЗДЕЛ 2 Структура и содержание бизнес-плана.	Тренинг «Анализ различных вариантов резюме»	2
6	7	РАЗДЕЛ 3 Форма представления бизнес-плана.	Цель и назначение бизнес-плана в системе управления фирмой Цель и назначение бизнес-плана в системе управления фирмой. Задачи и преимущества использования бизнес-плана. Принципы разработки бизнес-плана. Внутренняя и внешняя среда при разработке и обосновании бизнес-плана. Подготовка бизнес-плана к реализации.	4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
7	7	РАЗДЕЛ 4 Характеристика предприятия и отрасли: анализ внешней и внутренней среды фирмы	Характеристика предприятия Характеристика предприятия. Стратегия развития и содержание деятельности фирмы. Характеристика отрасли. SWOT-анализ. Анализ финансового состояния предприятия, материальных ресурсов, величины запасов.	6
8	7	РАЗДЕЛ 4 Характеристика предприятия и отрасли: анализ внешней и внутренней среды фирмы	Тренинг « SWOT-анализ конкретного предприятия»	3
9	7	РАЗДЕЛ 4 Характеристика предприятия и отрасли: анализ внешней и внутренней среды фирмы	Анализ конкурентной среды Факторы оценки конкурентоспособности. Представление информации о конкурентах.	3
10	7	РАЗДЕЛ 5 Исследование и анализ рынка, план маркетинга	Анализ продукции и услуг на целевом рынке Анализ продукции и услуг на целевом рынке. Выявление конкурентных преимуществ продукции по проекту. Конкурентные преимущества первого и второго порядка. Сравнение с товарами-аналогами.	4
11	8	РАЗДЕЛ 7 Исследование и анализ рынка, план маркетинга	Описание товара (услуги), портрет потребителя Описание товара (услуги), портрет потребителя. Анализ рынка производителей. Анализ рынка потребителей. Сегментирование рынка. Ценообразование. Использование метода потребительской оценки на основании закона эластичности спроса по цене. Методика расчета коэффициента ценовой конкуренции. Выбор базовых цен и система их дифференциации.	2
12	8	РАЗДЕЛ 7 Исследование и анализ рынка, план маркетинга	Маркетинговая стратегия Маркетинговая стратегия. Виды и формы продвижения, методика разработки плана продвижения. Выбор медиа-каналов. Оценка бюджета продвижения.	2
13	8	РАЗДЕЛ 7 Исследование и анализ рынка, план маркетинга	Стратегия товародвижения. Формы и методы сбыта, разработка системы сбыта.	4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
14	8	РАЗДЕЛ 8 Производственный и организационный планы.	Определение местонахождения фирмы Определение местонахождения фирмы. Анализ затрат. Планирование производства на основе плана продаж. Календарный план. Производственные мощности и их развитие. Анализ организационной структуры. Квалификация персонала. Мотивирование персонала.	1
15	8	РАЗДЕЛ 8 Производственный и организационный планы.	Виды и формы производственной деятельности в туризме и индустрии гостеприимства Виды и формы производственной деятельности в туризме и индустрии гостеприимства. Производственная структура предприятия в зависимости от вида деятельности. План персонала. Разработка штатного расписания.	1
16	8	РАЗДЕЛ 8 Производственный и организационный планы.	Тренинг «Составление штатного расписания предприятия» Тренинг «Составление организационной структуры предприятия»	5
17	8	РАЗДЕЛ 9 Финансовый план и эффективность проекта. Оценка рисков.	Анализ финансового состояния предприятия. Прогноз движения денежных средств. Прогноз баланса. Прогноз прибыли.	11
18	8	РАЗДЕЛ 9 Финансовый план и эффективность проекта. Оценка рисков.	Понятие дисконтированной стоимости. Критерии принятия решений по проекту. Понятие дисконтированной стоимости. Критерии принятия решений по проекту. Простые методы оценки. Срок окупаемости. Средняя норма прибыли. Рентабельность инвестиций.	2
19	8	РАЗДЕЛ 9 Финансовый план и эффективность проекта. Оценка рисков.	Сложные методы оценки. NPV, IRR, MIRR, DPP. Точка безубыточности. Стратегия финансирования. Определение ставки дисконтирования.	2
20	8	РАЗДЕЛ 9 Финансовый план и эффективность проекта. Оценка рисков.	Факторы риска. Анализ чувствительности проекта к различным факторам риска. Методы оценки риска.	1
21	8	РАЗДЕЛ 9 Финансовый план и эффективность проекта. Оценка рисков.	Метод сценариев. Метод Монте-Карло. Дерево решений. Методы теории игр. Методы минимизации проектных рисков.	1

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
22	8	РАЗДЕЛ 10 Экспертиза бизнес-плана. Основные ошибки, встречающиеся в бизнес-планах.	Методика проверки информации, представленной в бизнес-плане.	2
ВСЕГО:				76/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

В рамках изучаемой дисциплины предусмотрена разработка курсовых работ на тему «Разработка бизнес-плана предприятия гостиничной индустрии». Примерный перечень тем курсовых работ:

1. Бизнес-план предприятия общественного питания (уточняется тип предприятия).
2. Бизнес-план предприятия в сфере средств размещения (уточняется тип предприятия).
3. Бизнес-план предприятия индустрии отдыха и развлечений (уточняется тип предприятия).
4. Бизнес-план экскурсионного бюро.
5. Бизнес-план праздничного агентства (уточняется тип предприятия).
6. Бизнес-план предприятия туристско-рекреационного кластера (уточняется тип предприятия).

Курсовая работа по разработке бизнес-плана включает в себя этапы маркетингового, организационного, производственного и финансового проектирования бизнес-процессов предприятия.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Технологии, применяемые при изучении дисциплины «Бизнес-планирование в организациях сферы гостеприимства и общественного питания»:

1. По организационным формам:

- классно-урочные;
- групповые;
- индивидуальные.

2. По типу управления познавательной деятельностью:

- классическо-лекционный;
- обучение с помощью технических средств обучения;
- система «консультант»;
- обучение по книге;
- система «малых групп».

3. По преобладающему методу:

- объяснительно-иллюстративные (лекции – словесное обучение);
- проблемно-поисковое и игровое обучение (практические занятия);
- развивающее обучение (работа с электронными базами данных Федеральной службы государственной статистики);
- творческое и саморазвивающее обучение (написание курсовой работы, практические занятия);
- проектное и исследовательское обучение (написание курсовой работы).

В учебном процессе предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения занятий (семинар-дискуссия, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

Весь курс лекций по дисциплине (28 часов) проводится в виде традиционных лекционных занятий.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративная подача материала) в объёме 18 часов. Остальная часть практического курса (30 часов) проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций; технологий, основанных на коллективных способах обучения, а так же с использованием компьютерной тестирующей системы.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы (50 часов) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям (72 часа) относится отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к текущему и промежуточному контролю, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов. Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии.

Весь курс разбит на 8 тем, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации.

Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания для оценки умений и навыков.

Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые решения задач, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

Программа курса дисциплины «Бизнес-планирование в организациях сферы

гостеприимства и общественного питания» предусматривает написание студентами курсовой работы по индивидуальному заданию. Цель курсовой работы – закрепление теоретических знаний и получение навыков и умений по дисциплине «Бизнес-планирование в организациях сферы гостеприимства и общественного питания».

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Основы бизнес-планирования: сущность и содержание бизнес-планирования на предприятии гостиничной индустрии.	Основы бизнес-планирования: сущность и содержание бизнес-планирования на предприятии гостиничной индустрии. 1. Подготовка опорного конспекта по теме. 2. Выбор темы курсовой работы, разработка бизнес-идеи. 3. Подготовка к практическим занятиям. Литературы: 1-6	1
2	7	РАЗДЕЛ 2 Структура и содержание бизнес-плана.	Структура и содержание бизнес-плана. 1. Подготовка опорного конспекта по теме. 2. Работа над курсовой работой. 3. Подготовка к практическим занятиям.а Литературы: 1-6	13
3	7	РАЗДЕЛ 3 Форма представления бизнес-плана.	Форма представления бизнес-плана 1. Подготовка опорного конспекта по теме. 2. Работа над курсовой работой. 3. Подготовка к практическим занятиям. Литературы: 1-4, 6	11
4	7	РАЗДЕЛ 4 Характеристика предприятия и отрасли: анализ внешней и внутренней среды фирмы	Характеристика предприятия и отрасли 1. Подготовка опорного конспекта по теме. 2. Работа над курсовой работой. 3. Подготовка к практическим занятиям. Литературы: 1-4, 6	14
5	7	РАЗДЕЛ 5 Исследование и анализ рынка, план маркетинга	Исследование и анализ рынка, план маркетинга 1. Подготовка опорного конспекта по теме. 2. Работа над курсовой работой. 3. Работа над презентацией к курсовой работе. 4. Подготовка к практическим занятиям. Литературы: 1-4, 6	13
6	8	РАЗДЕЛ 7 Исследование и анализ рынка, план маркетинга	Исследование и анализ рынка, план маркетинга 1. Подготовка опорного конспекта по теме. 2. Работа над курсовой работой. 3. Работа над презентацией к курсовой работе. 4. Подготовка к практическим занятиям. Литературы: 1-4, 6	1
7	8	РАЗДЕЛ 8 Производственный и организационный планы.	Производственный и организационный планы 1. Подготовка опорного конспекта по теме. 2. Работа над курсовой работой. 3. Работа над презентацией к курсовой работе. 4. Подготовка к практическим занятиям.	11

			Литературы: 1-6	
8	8	РАЗДЕЛ 9 Финансовый план и эффективность проекта. Оценка рисков.	Финансовый план и эффективность проекта. Оценка рисков 1. Подготовка опорного конспекта по теме. 2. Работа над курсовой работой. 3. Работа над презентацией к курсовой работе. 4. Подготовка к практическим занятиям. Литературы: 1-6	13
9	8	РАЗДЕЛ 10 Экспертиза бизнес-плана. Основные ошибки, встречающиеся в бизнес-планах.	Экспертиза бизнес-плана 1. Подготовка опорного конспекта по теме. 2. Работа над курсовой работой. 3. Работа над презентацией к курсовой работе. 4. Подготовка к практическим занятиям. Литературы: 1-3, 6	17
			ВСЕГО:	94

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Бизнес-планирование в индустрии гостеприимства: Учебное пособие	М.В. Виноградова, З.И. Панина, А.А. Ларионова	М. : Дашков и К, 2014, 2014	Все разделы
2	Бизнес-планирование на предприятии: Учебник для бакалавров	И.А. Дубровин	М. : Дашков и К, 2013 , 2013	Все разделы
3	Организационно-экономические аспекты обеспечения качества бизнес-планирования на промышленных предприятиях: Монография	Д.В. Горелов	М. : Дашков и К, 2014 , 2014	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Бизнес-планирование. Учебное пособие	Гомола А.И., Жаннин П.А.	М.: Издательский центр «Академия», 2010, 2010	Все разделы
5	Бизнес-планирование в условиях открытой экономики. Учебное пособие	Галенко В.П., Самарина Г.П., Страхова О.А.	М.: Издательский центр «Академия», 2008, 2008	Все разделы
6	Бизнес-планирование: Учебное пособие	С.В. Семченкова	М.: Издательский центр «Академия», 2008, 2008	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. Официальные сайты организаций, регулирующих деятельность предприятий и организаций туристской индустрии:
 - www.russiatourism.ru;
 - www.gost.ru;
 - www.kpms.ru
 - www.unwto.org
 - www.wtfc.org
3. Журналы:
 - Журнал «Секрет фирмы», <http://www.sf-online.ru>
 - Журнал «Эксперт», <http://www.expert.ru>
 - Деловая информация – <http://www.delinform.ru>

- Сообщество эффективных менеджеров, <http://www.e-executive.ru>
- Административно-Управленческий Портал, <http://www.aup.ru>
- Журнал «Туристские фирмы»
- Журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы»
- Журнал «Туризм: право и экономика»
- Журнал «Турбизнес»
- Журнал «Туристический олимп»
- Журнал «Отдых в России»
- Журнал «Вояж и отдых»
- Ежедневная электронная газета, выпускаемая Российским союзом туриндустрии www.ratanews.ru
- Журнал «Управление проектами и программами», www.grebennikon.ru
- Журнал «Вестник национальной академии туризма», www.nat-moo.ru

4. Электронные библиотеки:

- Бесплатные электронные книги по бизнесу <http://www.alti.ru/bizbook.htm>
- Библиотека Конгресса США (The Library of Congress) <http://www.loc.gov/index.html>
- Библиотека электронных книг <http://e-booki.narod.ru/knigi.htm>
- Государственная публичная научно-техническая библиотека России <http://www.gpntb.ru>
- Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
- Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
- Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru>
- Публичная Интернет-библиотека <http://www.public.ru>
- Библиотека экономики <http://www.finansy.ru/publ.htm>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>

5. Правовые системы:

- Общероссийская Сеть Консультант-Плюс <http://www.consultant.ru>
- Система ГАРАНТ <http://www.garant.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Реализация программы дисциплины требует наличия программного обеспечения:

1. Microsoft Office,
2. Microsoft Power Point.

Для тестирования студентов программы «Конструктор тестов» (оболочка AST).

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Используется аудитория, оснащённая доской и мелом. Если аудитория очень большая, то желателен микрофон.

Реализация программы дисциплины «Бизнес-планирование» требует наличия: технических средств обучения: компьютерное и мультимедийное оборудование; доступность к сети Интернет.

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

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе.

Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

1. Познавательно-обучающая;
2. Развивающая;
3. Ориентирующе-направляющая;
4. Активизирующая;
5. Воспитательная;
6. Организующая;
7. информационная.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала.

Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Практическое занятие – это занятие, проводимое под руководством преподавателя в учебной аудитории, направленное на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. В процессе таких занятий вырабатываются практические умения.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ бизнес-планирования, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий.

Задачи практических занятий:

- закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой;
- формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами.

Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на

соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Логическая связь лекций и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на лекции, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется до мельчайших подробностей, после чего прочно усваивается.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины (далее - РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине.

1.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Студентам необходимо:

перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

1.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать лекции, учебную литературу;

в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

1.3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по

оформлению.

Студентам следует:

руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД; выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы; при подготовке к зачетно-экзаменационной сессии параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

1.4. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома

. Основная литература - это учебники и учебные пособия. Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть; в книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро; в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях.

при работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию; если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию.

Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

1.5. Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению курсовой работы и презентации

Выполнение курсовой работы проводится с целью формирования общепрофессиональных компетенций и способностей к научно-исследовательской работе, позволяющих: осуществлять поиск и использование информации, сбор данных с применением современных информационных технологий, необходимых для решения профессиональных задач;

выбирать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, применяя современный математический и статистический аппарат, программные продукты;

анализировать результаты расчетов, используя современные методы интерпретации данных, обосновывать полученные выводы.

Курсовая работа (бизнес план предприятия гостиничной индустрии) выполняются по вариантам.

В бизнес-плане необходимо раскрыть следующие вопросы:

1. Резюме проекта.
2. Анализ внешней маркетинговой среды предприятия.
3. Маркетинговый план проекта.
4. Производственный план.
5. Организационный план.
6. Инвестиционное обоснование проекта.
7. Финансовый план и анализ рисков.

Объем бизнес-плана составляет 50-60с. Работа выполняется на листах формат А4, в программе Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта №14, полуторный интервал.

Структура бизнес плана:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников (не менее 10 источников).

Защита бизнес-плана в виде публичного доклада с презентацией на 5-7 минут.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 2 интервала. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Содержание включает номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров страниц. Содержание включают в общее количество листов данного документа. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рис. 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, «Рис. 1.1». Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим числом строк допускается

переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

В тексте документа не допускается:

применять обороты разговорной речи;

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Оформление библиографии производится в соответствии с ГОСТ Р 7.05 – 2008.

Список использованных источников, как правило, содержит сплошную нумерацию. В начале списка использованных источников указывают Конституцию РФ, законы и подзаконные акты.

Монографии, учебники, учебные пособия и статьи, опубликованные в периодической печати, размещают в очередности букв русского алфавита.

При оформлении списка литературы, обязательно указывают автора, название статьи/учебника/монографии, название периодического издания, если это статья, год издания и количество страниц.

Источники на иностранных языках помещаются в список после перечисления литературы, изданной на русском языке, в порядке очередности букв латинского алфавита.

Электронные ресурсы оформляются с указанием даты обращения к ним.

Презентация должна содержать не более 20-25 слайдов, подготовленных в программе Power Point.

Презентация - документ или комплект документов, предназначенный для представления заданного вопроса. Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок,

компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

Отличительной особенностью презентации является её интерактивность.

Оформление слайдов: единый стиль оформления

Представление информации: короткие слова и предложения; заголовки должны привлекать внимание аудитории; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Объем информации: не слишком большой объем информации; наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом; с таблицами; с диаграммами.

1.6. Методические рекомендации по написанию конспектов

К каждому занятию преподаватель сообщает, по каким темам необходимо написать конспекты.

Ежемесячно преподаватель собирает написанные конспекты, проверяет их и через неделю возвращает студенту с соответствующими пометками.

Если конспект выполнен с ошибками или содержит недостаточное количество вопросов, то он должен быть доработан.

Записи служат своеобразным контролем восприятия, ибо чтобы записать какую-либо идею, нужно понять ее (конечно, если записывать не механически). Записи предохраняют от неточностей памяти, что немаловажно.

Виды записей многообразны – конспекты, тезисы, выписки, цитаты, аннотации и др.

Остановимся на наиболее распространенных из них.

ВЫПИСКИ – точная запись текста из книги, статьи для последующей работы над ними.

ЦИТАТА – дословная выдержка из какого-либо произведения. К цитатам обращаются, когда хотят ссылкой на авторитет или источник подтвердить свою мысль, если слова эти лучше выражают мысль, высказанную автором реферата.

Прибегают к цитированию и тогда, когда определенные мысли, позиции автора книги намереваются раскритиковать.

АННОТАЦИЯ – краткое изложение основных положений собственными словами.

Можно составить план прочитанного материала, т.е. разбить его на логические части и озаглавить их. Если содержание усвоено, то составить план будет нетрудно.

В записях следует выражать свое отношение к прочитанному, рассматривать теоретические положения не абстрактно, а конкретно, ориентируясь на тему, к которой собирается материал.

Особое внимание нужно обратить на форму записей: часто их трудно использовать в дальнейшей работе, если написаны они в строчку, мелко, отсутствуют поля для дополнений. Хорошо записывать текст колонками, уступами; главные мысли выделить более крупно; использовать цветные стержни для подчеркивания; делать подзаголовки, выделять определения, какие-либо очерчивания на полях. Вот тогда записи помогут хорошо ориентироваться в материале, сохранят время, сделают труд более организованным.

Все навыки работы над литературой потребуются и при написании курсовой работы, подготовки к практическим занятиям.