

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

17 сентября 2020 г.

Кафедра «Сервис и туризм»

Автор Курачева Марина Евгеньевна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Ивент-менеджмент

Направление подготовки:	43.03.03 – Гостиничное дело
Профиль:	Гостиничная деятельность
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

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
--	---

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Ивент-менеджмент» является формирование представления об ивент-менеджменте как общественной науке, в том числе при разработке и реализации коммуникативной стратегии, а также умений и навыков использования технологий ивент-менеджмента при решении задач организаций. Одной из целей также является изучение процесса организации и выполнения проектов, что будет реализовано на практических занятиях и в выполнении курсовой работы.

Основной задачей дисциплины «Ивент-менеджмент» является формирование у студентов навыков проведения мероприятий, освоения основных методов планирования, организации и анализа эффективности проведенного мероприятия.

В результате изучения дисциплины у студентов должно сформироваться представление о сущности ивент-менеджмента, целях, задачах, инструментах; в практическом плане ставится задача приобретения навыков использования опыта ивент-менеджмента в деятельности организаций, овладения технологией прогнозирования, планирования, организации и проведения мероприятий в профессиональной и в социальной сфере.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Ивент-менеджмент" 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. Основы индустрии гостеприимства:

Знания: Основные предприятия, работающие в индустрии гостеприимства

Умения: Оценивать качественные и количественные показатели предоставления услуг в отелях и ресторанах

Навыки: Навыками выявления тенденций в индустрии гостеприимства

2.1.2. Теория менеджмента:

Знания: Основные категории и понятия, используемые в менеджменте.

Умения: понимать суть социально-экономических явлений, законы функционирования организаций

Навыки: Навыками выявления тенденций в развитии менеджмента

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Логистика в гостиничном деле

2.2.2. Технология выставочной деятельности

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	ПК-1 готовностью к применению современных технологий для формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей	Знать и понимать: современные технологии для формирования и продвижения гостиничного продукта, в том числе при организации мероприятия на гостиничном предприятии в соответствии с требованиями потребителя; знать принципы управления мероприятием. Уметь: применять знания современных технологий для формирования и продвижения конкретного мероприятия в гостинице. Владеть: навыками формирования, продвижения, а также планирования, организации и управления мероприятием, проводимым на гостиничном предприятии.
2	ПК-14 готовностью к организации и выполнению проектов в гостиничной деятельности	Знать и понимать: основы проектной деятельности в гостиничном деле, что позволит дать знания для проектирования мероприятий, проводимых гостиничным предприятием; Уметь: выполнять проекты по организации частных или корпоративных мероприятий в конференц-залах гостиницы в рамках их презентации на практических занятиях; Владеть: навыками планирования мероприятий на гостиничном предприятии.

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 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 5
Контактная работа	54	54,15
Аудиторные занятия (всего):	54	54
В том числе:		
лекции (Л)	18	18
практические (ПЗ) и семинарские (С)	36	36
Самостоятельная работа (всего)	54	54
Экзамен (при наличии)	36	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	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	5	Раздел 1 Ивент-менеджмент как индустрия и профессия. Понятие «event - менеджмент» (ЕМ), его основное содержание. Мероприятия как основной элемент event-менеджмента. Этапы жизненного цикла мероприятия.	2		6/2		10	18/2	
2	5	Раздел 2 Ивент-агентство как специализированная компания по проведению мероприятий. Структура агентства. Источники дохода. Основные услуги	2		6/2		15	23/2	ПК1, Устный Опрос Тестирование Доклад Защита презентаций Курсовая работа
3	5	Раздел 3 Технологии ивент-мероприятий: выбор концепции Этапы планирования мероприятия. Ресурсы для реализации мероприятия. Выработка концепции мероприятия. Риски реализации проекта.	6		6/2		6	18/2	
4	5	Раздел 4 Технологии ивент-мероприятий: этапы реализации и их характеристика Основные этапы. Поводы проведения мероприятий. Составление графика работы. Программа продвижения мероприятия.	2		6/2		5	13/2	ПК2, Устный Опрос Тестирование Доклад Защита презентаций Курсовая работа

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Бюджетирование мероприятия.							
5	5	Раздел 5 Логистика в ивент-менеджменте: выбор подрядчиков. Площадки, организации, предоставляющие помещения в аренду для мероприятия Организация общественного питания и логистика товаров. Артисты и творческие коллективы, шоу-программы. Полиграфические и производственные компании, обеспечивающие производство декораций. Прокатные компании, предоставляющие свето и звукотехнику в аренду на время мероприятия. Транспортные компании.	2		6/2		5	13/2	
6	5	Раздел 6 Основные форматы мероприятий. Корпоративные мероприятия. Частные праздники. Торжественные церемонии и другие мероприятия. Анализ наиболее успешных мероприятий от ведущих ивент-агентств.	4		6/2		13	23/2	
7	5	Раздел 7 Промежуточная аттестация						36	ЭК
8		Всего:	18		36/12		54	144/12	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 36 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	5	РАЗДЕЛ 1 Ивент-менеджмент как индустрия и профессия.	Понятие «event - менеджмент» (ЕМ), его основное содержание. Мероприятия как основной элемент event-менеджмента.	6 / 2
2	5	РАЗДЕЛ 2 Ивент-агентство как специализированная компания по проведению мероприятий.	Структура агентства. Источники дохода.	3 / 1
3	5	РАЗДЕЛ 2 Ивент-агентство как специализированная компания по проведению мероприятий.	Основные услуги, предоставляемые ивент- агентствами.	3 / 1
4	5	РАЗДЕЛ 3 Технологии ивент- мероприятий: выбор концепции	Этапы планирования мероприятия. Ресурсы для реализации мероприятия. Выработка концепции мероприятия.	6 / 2
5	5	РАЗДЕЛ 4 Технологии ивент- мероприятий: этапы реализации и их характеристика	Основные этапы реализации. Составление графика работы. Программа продвижения мероприятия. Работа сотрудников во время проведения мероприятия.	6 / 2
6	5	РАЗДЕЛ 5 Логистика в ивент- менеджменте: выбор подрядчиков.	Выбор площадки для мероприятия, организация питания на мероприятии.	3 / 1
7	5	РАЗДЕЛ 5 Логистика в ивент- менеджменте: выбор подрядчиков.	Организация развлечений, выбор транспортных компаний и других подрядчиков.	3 / 1
8	5	РАЗДЕЛ 6 Основные форматы мероприятий.	Виды и особенности проведения корпоративных мероприятий.	3 / 1
9	5	РАЗДЕЛ 6 Основные форматы мероприятий.	Виды и особенности проведения частных мероприятий.	3 / 1
ВСЕГО:				36 / 12

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Маркетинг в event-менеджменте и его особенности

Принцип подбора персонала и партнеров в процессе организации мероприятий

Стратегические факторы, влияющие на успешное проведение мероприятия

Особенности правовых отношений в event – менеджменте

Кейтеринг в ивент-менеджменте и особенности формирования цен

Сущность контроллинга в ивент-менеджменте

Особенности рынка ивент-мероприятий в Москве

Особенности организации деятельности ивент-агентства (на примере конкретной компании)

Особенности подбора персонала для организации и проведения мероприятий

Организация деловых мероприятий в гостинице: особенности и основные преимущества

Организация частных мероприятий в гостинице: особенности и основные преимущества

Сущность event-маркетинга как вида продвижения товаров и услуг

Продвижение и способы привлечения внимания к проводимому мероприятию

Особенности выбора места проведения мероприятия (на примерах делового и частного мероприятия)

Основные проблемы, риски и ошибки при организации мероприятий

Организация мероприятий для прессы: форматы, способы оформления пресс-мероприятий, создание креативной концепции

Особенности формирования цены услуг в области event-менеджмента

Взаимодействие и особенности ведения переговоров с подрядчиками как основа успешной организации и проведения мероприятия

Презентация как основной тип маркетинговых мероприятий: концепция, оформление, сценарий и выбор подрядчиков

Корпоративные мероприятия и особенности их организации: концепция, оформление, тайминг и выбор подрядчиков

Особенности организации свадебных торжеств в Москве: основные площадки и их специфика

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках дисциплины в учебном процессе предусмотрено использование активных и интерактивных форм проведения занятий (технология сотворчества, разбор конкретных ситуаций, презентации докладов с широким обсуждением в группе) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов.

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекций и практических занятий.

36 часов лекций проводятся в традиционной организационной форме и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные).

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций; технологий, основанных на коллективных способах обучения, а также с использованием тестирования на бумажных носителях (12 часов из 36 проводятся с использованием интерактивных технологий).

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отдельных тем по учебным пособиям, подготовка к тестированию, подготовка реферата с презентацией.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний на экзамене и проведения опроса на занятиях, так и задания практического содержания (решение тестовых заданий, доклады с презентациями) для оценки умений и навыков.

Основные формы проведения практических занятий:

Активный семинар. В процессе семинара студенты выступают с презентациями, отвечают на вопросы аудитории и преподавателя. В конце семинара проводится групповое обсуждение.

Метод дискуссии выступает базовым в системе интерактивных методов обучения.

Дискуссия – это коллективное обсуждение конкретной проблемы, вопроса или сопоставление разных позиций, информации, идей, мнений и предложений. Во время дискуссии оппоненты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае больше будут проявляться качества, присущие диалогу, во втором – дискуссия будет носить характер спора, т. е. отстаивание своей позиции. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента.

Основные формы оценивания знаний студентов на практических занятиях:

Опросы. Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении экзамена в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы.

Доклад с презентацией. Доклад - это научный труд, построенный в лекционной форме сообщения, представляет собой развернутое публичное выступление, касающееся углубленного изложения определенного вопроса или темы. Структура доклада, как и практически любой другой научной работы, имеет общераспространенный вид: вступление (введение), основная часть, заключительная часть. Оценка доклада проходит

по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения).

Представление доклада сопровождается презентацией. 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.

Решение заданий в тестовой форме. Проводится два раза в течение изучения дисциплины (семестр) письменно. Не менее, чем за 2 недели до проведения тестирования, преподаватель должен подготовить бланки заданий, а также определить критерии оценки. Не менее, чем за 1 неделю до тестирования, преподаватель должен передает студентам исходные данные для подготовки к тестированию: разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме и теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) для подготовки. Каждому студенту отводится на тестирование 40 минут, по 2 минуты на каждое задание. Оценка результатов тестирования производится преподавателем в соответствие с ключами к тесту, результат сообщается через неделю.

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	5	РАЗДЕЛ 1 Ивент-менеджмент как индустрия и профессия.	1. Работа с учебной литературой из приведенных источников: (доп.лит. 1) 2. Подготовка докладов по их материалам.	10
2	5	РАЗДЕЛ 2 Ивент-агентство как специализированная компания по проведению мероприятий.	1. Подготовка к практическому занятию. 2. Проработка учебного материала (по конспектам лекций) 3. Работа с учебной литературой из приведенных источников: (п.8, Информационный портал event-индустрии - http://event.ru/magazine/)	15
3	5	РАЗДЕЛ 3 Технологии ивент-мероприятий: выбор концепции	1. Подготовка к практическому занятию. 2. Проработка учебного материала (по конспектам лекций) 3. Работа с учебной литературой из приведенных источников: (осн.лит. 1)	6
4	5	РАЗДЕЛ 4 Технологии ивент-мероприятий: этапы реализации и их характеристика	1. Подготовка к практическому занятию. 2. Работа со специализированными сайтами. 3. Работа с учебной литературой из приведенных источников (осн.лит-ра – 1)	5
5	5	РАЗДЕЛ 5 Логистика в ивент-менеджменте: выбор подрядчиков.	1. Подготовка к практическому занятию. 2. Проработка учебного материала (по конспектам лекций) 3. Работа со специализированным сайтом (п.8 - http://event.ru/magazine/).	5
6	5	РАЗДЕЛ 6 Основные форматы мероприятий.	1. Подготовка к представлению проектов ивент-мероприятий по заданному формату. 2. Анализ наиболее успешных мероприятий (информация со специализированных сайтов)	13
ВСЕГО:				54

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	Менеджмент специальных событий в сфере культуры: Учебное пособие	Герасимов С.В., Тульчинский Г.Л., Лохина Т.Е.	СПб. : Лань, Планета музыки, 2010 http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=1930	382 с.

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	Смешать, но не взбалтывать: Рецепты организации мероприятий	Шумович А.	М. : Альпина Паблишер, 2011 http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=32319	257 с.

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

1. <http://tourlib.net/> - электронная библиотека книг по туризму.
2. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
3. <http://www.library.ru/> - информационно-справочный портал Проект Российской государственной библиотеки для молодежи.
4. <http://event.ru/magazine/> - Информационный портал event-индустрии.

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

Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указанием соответствующего оснащения: оснащение аудиторий мультимедийной аппаратурой.

Требования к программному обеспечению при прохождении учебной дисциплины: компьютеры на рабочих местах в компьютерном классе должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

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

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сети INTERNET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Для проведения практических занятий: кондиционированное помещение с интерактивной доской и компьютером, подключённым к сети INTERNET.

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

Обучающийся должен четко осознавать, что качество полученного образования в большей степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Студент должен быть максимально нацелен на получение знаний во время проведения лекций, так и уточняющих вопросов у преподавателя дисциплины после занятий.

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, с графиком консультаций преподавателя.

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

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания преподавателя.

Студентам необходимо:

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

на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, присланный лектором на «электронный почтовый ящик группы». Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

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 обратиться к лектору (по графику его консультаций) 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 не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты;

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

в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), 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. 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 экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

1.1. Методические рекомендации по подготовке доклада/реферата

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка доклада/реферата, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель доклада/реферата - развитие у студентов навыков аналитической работы с литературой, анализа дискуссионных позиций, аргументации собственных взглядов.

Подготовка докладов/рефератов также развивает творческий потенциал студентов. Доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

перед началом работы по написанию доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

представить доклад научному руководителю в письменной форме;

выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

к оформлению доклада: шрифт - Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1,5, размер полей- 2,5 см, отступ в начале абзаца -1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателями. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу. Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

1.2. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, доклада и т.п.) 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.

2.3. Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению курсовой работы

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.

Темы курсовых работ предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных кафедрой тем или тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

Изменение или уточнение темы курсовой работы возможно не позднее, чем за месяц до установленного срока защиты курсовой работы на основании личного заявления студента, согласованного с руководителем, на имя заведующего кафедрой и утверждается заведующим кафедрой.

Курсовая работа должна содержать:

введение, в котором обосновывается актуальность темы, формулируются цели и задачи работы;

основную часть, которая обычно состоит из трех глав:

в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, включая характеристику объекта и или (предмета) исследования, описание методики исследования, включая инструментальные средства для сбора и обработки данных в соответствии с поставленными задачами (данная глава может быть пропущена в курсовой работе)

во второй главе содержится анализ результатов исследования с использованием современных математических методов, информационных (компьютерных) технологий (графиков, диаграмм и т.п.);

в третьей главе студент дает свои предложения и делает прогноз по рассматриваемой теме;

заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно практического применения материалов работы;

список используемых источников и интернет-ресурсов;

приложения.

Общий объем курсовой работы без приложений составляет как минимум 25-30 страниц.

Работы оформляются 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 межстрочный интервал, выравнивание текста — по ширине страницы.

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 «Рисунок 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, Рисунок 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.