

**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 Мантрова Александра Вячеславовна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Технология гостиничной деятельности**

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

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 17 31 августа 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">И.В. Федакин</p>
--	---

Москва 2020 г.

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения учебной дисциплины «Технология гостиничной деятельности» является формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, характеризующих этапы освоения образовательной программы.

Задачи дисциплины - приобретение знаний, умений и навыков, обеспечивающих достижение планируемых результатов по виду деятельности: в гостиничных предприятиях и иных средствах размещения туристов и деловых людей.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Технология гостиничной деятельности" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Гостиничные цепи

2.2.2. Основы индустрии гостеприимства

2.2.3. Проектирование гостиничной 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	ОПК-3 готовностью применять нормативно-правовую и технологическую документацию, регламентирующую гостиничную деятельность	<p>Знать и понимать: : теоретические основы гостиничной деятельности; понятийный аппарат; правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность;</p> <p>Уметь: применять на практике правовые и нормативные документы, регламентирующие гостиничную деятельность;</p> <p>Владеть: навыками применения стандартов в гостиничной деятельности</p>
2	ПК-8 готовностью использовать оптимальные технологические процессы в гостиничной деятельности, в том числе в соответствии с требованиями потребителя	<p>Знать и понимать: принципы организации производственного процесса гостиничных предприятий;</p> <p>Уметь: анализировать технологические процессы в гостиницах и других средствах размещения, обеспечивать эффективную организацию функциональных процессов</p> <p>Владеть: навыками организации функциональных процессов в гостиницах и других средствах размещения, соответствующих запросам потребителей</p>
3	ПК-14 готовностью к организации и выполнению проектов в гостиничной деятельности	<p>Знать и понимать: основы производственно - технологической деятельности гостиниц и других средств размещения</p> <p>Уметь: применять современные технологии гостиничной деятельности при разработке новых проектов</p> <p>Владеть: : навыками проектирования новых гостиничных продуктов, соответствующих запросам потребителей</p>
4	ПК-11 готовностью к применению инновационных технологий в гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей	<p>Знать и понимать: технологии и общие закономерности обслуживания гостей на различных этапах гостиничного цикла;</p> <p>Уметь: : компетентно определять необходимую структуру и содержание гостиничных услуг;</p> <p>Владеть: навыками применения инновационных технологий в гостиничной деятельности и новых форм обслуживания потребителей</p>
5	ПК-7 готовностью применять современные технологии гостиничной деятельности в работе с потребителями	<p>Знать и понимать: структуру обслуживания с учетом природных и социальных и иных факторов;</p> <p>Уметь: анализировать потребности различных групп гостей; организовывать взаимодействие с гостем, применять коммуникативные технологии в общении;</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		Владеть: навыками оценки удовлетворенности потребителей обслуживанием
6	ПК-1 готовностью к применению современных технологий для формирования и предоставления гостиничного продукта, соответствующего требованиям потребителей	<p>Знать и понимать: программные и процедурные инструменты для формирования гостиничного продукта</p> <p>Уметь: применять доступные технологии для создания гостиничного продукта</p> <p>Владеть: навыками работы с современными технологиями</p>

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

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

8 зачетных единиц (288 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 4	Семестр 5
Контактная работа	96	42,15	54,15
Аудиторные занятия (всего):	96	42	54
В том числе:			
лекции (Л)	46	28	18
практические (ПЗ) и семинарские (С)	50	14	36
Самостоятельная работа (всего)	165	102	63
Экзамен (при наличии)	27	0	27
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	288	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	8.0	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1), ПК1, ПК2	КР (1), ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ, ЭК	ЗЧ	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	4	Раздел 1 Гостиничные технологии и технологические процессы	8		3/1		30	41/1	ПК1, тестирование, опрос, дискуссии, проверка конспекта, практических заданий, защита индивидуальных презентаций
2	4	Тема 1.1 Понятие и виды гостиничных технологий Понятия «услуга», «технология», «технологический процесс». Базовые, ключевые и ведущие технологии в гостиницах. Этапы проведения функционального анализа гостиничных технологий	2		2		10	14	
3	4	Тема 1.2 Понятие и виды технологических процессов в гостинице Виды технологических процессов. Типы производства гостиничных услуг. Принципы рациональной организации производственного процесса в гостиничном предприятии	4				10	14	
4	4	Тема 1.3 Стандарты обслуживания в гостиницах Стандарт технологии обслуживания, стандарты внешнего вида обслуживающего персонала, стандарты поведения обслуживающего	2		1/1		10	13/1	

№ 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
		персонала							
5	4	Раздел 2 Организация производства и технология деятельности гостиничного предприятия	8		3/2		27	38/2	
6	4	Тема 2.1 Система управления гостиничным предприятием Организационная структура. Учредительные и организационные документы. Организация труда гостиничного персонала. Техническая и технологическая документация. Работа административной службы гостиничного предприятия. Способы управления гостиничным предприятием: преимущества и недостатки. Модели организации гостиничного дела: независимые гостиницы и гостиничные цепи	2		1/1		10	13/1	
7	4	Тема 2.2 Технология и организация работы функциональных и вспомогательных служб гостиницы Подразделения и службы в структуре предприятий гостиничной индустрии. Служба маркетинга и продаж. Особенности гостиничного ценообразования. Система продаж. Рекламная и информационно-	4		2/1		9	15/1	

№ 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
		справочная деятельность. Связи с общественностью. Выставочная деятельность гостиницы. Финансовая служба. Охрана труда в гостинице							
8	4	Тема 2.3 Организация взаимодействия гостиничных предприятий с туроператорами и турагентами, он-лайн сервисами Особенности ведения переговоров гостиничных сотрудников с представителями туристической индустрии. Рисковые формы взаимодействия гостиниц с туроператорами. Безрисковые схемы работы гостиничных предприятий с туроператорами. Оформление договорной документации. Взаимодействие гостиниц с он-лайн сервисами бронирования (Booking.com, Ostrovok.ru, OZON.travel, Expedia и другие)	2				8	10	
9	4	Раздел 3 Операционный процесс обслуживания гостей службой приема и размещения	4		4/2		22	30/2	ПК2, тестирование, опрос, проверка практических заданий, защита индивидуальных презентаций и курсовой работы
10	4	Тема 3.1 Технология встречи и размещения гостей Служба приема и	2		2/1		12	16/1	

№ 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
		размещения в отеле. Порядок проживания в отеле. Бронирование. Оформление проживания российских и иностранных граждан. Расчет с гостями. Въезд и выезд гостей							
11	4	Тема 3.2 Технология встречи и обслуживания VIP-гостей. Технология работы с постоянными гостями гостиницы. Понятие «VIP-гость», «постоянный гость». Персонифицированное обслуживание. Программы лояльности. Служба консьержей	2		2/1		10	14/1	
12	4	Раздел 4 Технология и организация обслуживания номерного фонда	8		4/1		23	35/1	
13	4	Тема 4.1 Служба эксплуатации номерного фонда Основные функции, особенности, значение. Особенности организации деятельности службы эксплуатации номерного фонда. Цели и задачи службы. Состав службы. Кадровое обеспечение, основные функции	4		2		11	17	
14	4	Тема 4.2 Услуги и уборочные работы. Виды уборочных работ. Контроль качества уборки и содержания номеров. Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат	4		2/1			6/1	КР

№ 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
		забытых вещей							
15	4	Зачет						0	ЗЧ
16	5	Раздел 6 Технология предоставления услуг питания в гостинице	8		12/1		16	36/1	, тестирование, опрос, дискуссии, проверка конспекта, практических заданий, защита индивидуальных презентаций
17	5	Тема 6.1 Структура службы питания Структура, функции службы питания. Разновидности баров, ресторанов и иных типов предприятий общественного питания при гостиницах	2		6		8	16	
18	5	Тема 6.2 Технология обслуживания гостей в ресторанах, барах и номерах гостиницы Обслуживание туристских групп. Обслуживание в залах ресторана, в гостевых номерах, на банкетах.	6		6/1		8	20/1	
19	5	Раздел 7 Организация предоставления дополнительных услуг	6		12/3		12	30/3	
20	5	Тема 7.1 Организация предоставления транспортных и деловых услуг Бизнес-центры и конференц-залы. Деловые мероприятия: виды и требования. Технология работы бизнес-центра в гостинице. Транспортные услуги в гостинице.	2		6/2		5	13/2	ПК1, тестирование, опрос, дискуссии, проверка конспекта, практических заданий, защита индивидуальных презентаций
21	5	Тема 7.2 Организация предоставления оздоровительных	4		6/1		7	17/1	

№ 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
		услуг и услуг отдыха Организация отдыха гостей. Экскурсионные услуги. Оздоровительные и спортивно-оздоровительные услуги, услуги индустрии красоты. Технология анимационной деятельности в отеле. Используемое концертное оборудование.							
22	5	Раздел 8 Организация безопасной эксплуатации гостиницы. Обеспечение безопасности гостей	4		12/2		35	78/2	, тестирование, опрос, дискуссии, проверка конспекта, практических заданий, защита индивидуальных презентаций
23	5	Тема 8.1 Технология работы инженерно-технической службы Инженерно-техническая служба: структура, функции, требования. Правила безопасной эксплуатации гостиниц.	2		6/1		13	21/1	
24	5	Тема 8.2 Технология работы службы безопасности Служба безопасности: структура, функции, требования. Гостиничное предприятие как объект безопасности. Системы автоматизации гостиниц	2		6/1		13	21/1	
25	5	Раздел 8.3 Современные технологии гостиничной деятельности					9	9	

№ 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
26	5	Тема 8.3.1 Технология работы инженерно-технической службы Значение интернет для осуществления гостиничной деятельности. Возможности гостиничной деятельности в глобальной сети. Гостиничный сайт. Электронные расчеты с гостями через интернет					9	9	ПК2, тестирование, опрос, дискуссии, проверка конспекта, практических заданий, защита индивидуальных презентаций
27	5	Экзамен						27	ЭК
28		Всего:	46		50/12		165	288/12	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 50 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	4	РАЗДЕЛ 1 Гостиничные технологии и технологические процессы Тема: Понятие и виды гостиничных технологий	Производственный процесс гостиничного предприятия	2
2	4	РАЗДЕЛ 1 Гостиничные технологии и технологические процессы Тема: Стандарты обслуживания в гостиницах	Требования к персоналу. Основные положения деятельности (активный семинар)	1 / 1
3	4	РАЗДЕЛ 2 Организация производства и технология деятельности гостиничного предприятия Тема: Система управления гостиничным предприятием	Административная служба гостиницы: структура, требования, обязанности, организация работы (активный семинар)	1 / 1
4	4	РАЗДЕЛ 2 Организация производства и технология деятельности гостиничного предприятия Тема: Технология и организация работы функциональных и вспомогательных служб гостиницы	Рекламная и информационно-справочная деятельность. Выставочная деятельность гостиницы (активный семинар)	2 / 1
5	4	РАЗДЕЛ 3 Операционный процесс обслуживания гостей службой приема и размещения Тема: Технология встречи и размещения гостей	Особенности бронирования номеров в гостинице. Технология работы с иностранными гостями (активный семинар)	2 / 1

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
6	4	РАЗДЕЛ 3 Операционный процесс обслуживания гостей службой приема и размещения Тема: Технология встречи и обслуживания VIP-гостей. Технология работы с постоянными гостями гостиницы.	Программы лояльности гостиничных цепей. Размещения гостей с учетом национальных особенностей, потребностей гостей (дискуссия)	2 / 1
7	4	РАЗДЕЛ 4 Технология и организация обслуживания номерного фонда Тема: Служба эксплуатации номерного фонда	Должностные обязанности персонала службы эксплуатации номерного фонда	2
8	4	РАЗДЕЛ 4 Технология и организация обслуживания номерного фонда Тема: Услуги и уборочные работы.	Хранение ценных вещей проживающих. Учет и возврат забытых вещей (активный семинар)	2 / 1
9	5	РАЗДЕЛ 6 Технология предоставления услуг питания в гостинице Тема: Структура службы питания	Разновидности баров, ресторанов и иных типов предприятий общественного питания при гостиницах	6
10	5	РАЗДЕЛ 6 Технология предоставления услуг питания в гостинице Тема: Технология обслуживания гостей в ресторанах, барах и номерах гостиницы	Обслуживание в номере. Технология обслуживания гостей в номерах. Мини-бары (активный семинар)	6 / 1
11	5	РАЗДЕЛ 7 Организация предоставления дополнительных услуг Тема: Организация предоставления транспортных и деловых услуг	Деловые мероприятия: виды и требования. Транспортные услуги в гостинице (дискуссия)	6 / 2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
12	5	РАЗДЕЛ 7 Организация предоставления дополнительных услуг Тема: Организация предоставления оздоровительных услуг и услуг отдыха	Экскурсионные услуги. Анимация в гостиницах. Spa-услуги и spa-центры в гостиницах (активный семинар)	6 / 1
13	5	РАЗДЕЛ 8 Организация безопасной эксплуатации гостиницы. Обеспечение безопасности гостей Тема: Технология работы инженерно-технической службы	Правила безопасной эксплуатации гостиниц (активный семинар)	6 / 1
14	5	РАЗДЕЛ 8 Организация безопасной эксплуатации гостиницы. Обеспечение безопасности гостей Тема: Технология работы службы безопасности	Технология работы, направленная на обеспечение безопасности личных вещей проживающих. Предотвращение краж (активный семинар)	6 / 1
ВСЕГО:				50 / 12

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. 1 Технология приёма и размещения гостей в гостинице.
2. Технология встречи и обслуживания VIP- клиентов гостиницы.
3. Технология работы с постоянными гостями гостиницы.
4. Технология работы с иностранными гостями в гостинице. Учёт национальных и религиозных особенностей при обслуживании клиентов.
5. Технология работы с гостями гостиницы, имеющими ограниченные физические возможности.
6. Технология работы швейцаров в гостинице.
7. Технология работы службы консьержей в гостинице.
8. Технология работы службы дворецких в гостинице.
9. Технология работы службы по предоставлению дополнительных и сопутствующих услуг в гостинице.
10. Технология работы бизнес-центра в гостинице.
11. Технология работы по предоставлению экскурсионного обслуживания в гостинице.
12. Технология работы по предоставлению транспортного обслуживания в гостинице.
13. Технология работы по организации отдыха и развлечений в гостинице.
14. Технология работы спортивно-оздоровительного центра в гостинице.
15. Технология работы службы питания в гостинице,
16. Технология работы отдела по организации банкетов и конференций в гостинице.

17. Технология работы службы хозяйственного обеспечения в гостинице.
18. Технологии работы по предоставлению бытовых услуг в гостинице.
19. Технология работы административной службы в гостинице
20. Технология работы отдела по управлению персоналом в гостинице.
21. Технология работы отдела маркетинга и продаж в гостинице.
22. Технология работы инженерно-технической службы в гостинице.
23. Технология работы отдела безопасности в гостинице.
24. Технология регистрации и размещения туристских групп в гостинице.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### Раздел 1. Гостиничные технологии и технологические процессы

- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе):
- ? письменные ответы на вопросы по теме 7
- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? работа с тестами, вопросами для самопроверки;
- ? выполнение курсовой работы;
- ? письменные ответы на вопросы по теме 7
- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? подготовка презентации
- ? выполнение курсовой работы; 8

### Раздел 2. Организация производства и технология деятельности гостиничного предприятия

- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? выполнение курсовой работы;
- ? подготовка презентации 4
- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? выполнение курсовой работы;
- ? подготовка презентации 4
- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? выполнение курсовой работы;
- ? подготовка презентации 6

### Раздел 3. Операционный процесс обслуживания гостей службой приема и размещения

- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? подготовка материалов к дискуссии 12
- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? подготовка презентации
- ? выполнение курсовой работы 10

### Раздел 4. Технология и организация обслуживания номерного фонда

- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? подготовка доклада с презентацией
- ? выполнение курсовой работы 11
- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? подготовка доклада с презентацией
- ? выполнение курсовой работы 12

### Раздел 5. Технология предоставления услуг питания в гостинице

- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? подготовка доклада с презентацией 8
- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? подготовка материалов к дискуссии 8

### Раздел 6. Организация предоставления дополнительных услуг

- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? подготовка доклада с презентацией 4
- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? работа с тестами, вопросами для самопроверки;
- ? письменные ответы на вопросы по теме 6

#### Раздел 7. Организация безопасной эксплуатации гостиницы. Обеспечение безопасности гостей

- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? подготовка доклада с презентацией 11
- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта;
- ? подготовка доклада с презентацией 11

#### Раздел 8. Современные технологии гостиничной деятельности

- ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе)
- ? написание опорного конспекта; 9

## 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	4	РАЗДЕЛ 1 Гостиничные технологии и технологические процессы Тема 1: Понятие и виды гостиничных технологий	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе); ? письменные ответы на вопросы по теме	10
2	4	РАЗДЕЛ 1 Гостиничные технологии и технологические процессы Тема 2: Понятие и виды технологических процессов в гостинице	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? работа с тестами, вопросами для самопроверки; ? выполнение курсовой работы; ? письменные ответы на вопросы по теме	10
3	4	РАЗДЕЛ 1 Гостиничные технологии и технологические процессы Тема 3: Стандарты обслуживания в гостиницах	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? подготовка презентации ? выполнение курсовой работы;	10
4	4	РАЗДЕЛ 2 Организация производства и технология деятельности гостиничного предприятия Тема 1: Система управления гостиничным предприятием	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? выполнение курсовой работы; ? подготовка презентации	10
5	4	РАЗДЕЛ 2 Организация производства и технология деятельности гостиничного предприятия Тема 2: Технология и организация работы функциональных и вспомогательных служб гостиницы	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? выполнение курсовой работы; ? подготовка презентации	9
6	4	РАЗДЕЛ 2 Организация производства и технология деятельности	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? выполнение курсовой работы; ? подготовка презентации	8

		гостиничного предприятия Тема 3: Организация взаимодействия гостиничных предприятий с туроператорами и турагентами, он-лайн сервисами		
7	4	РАЗДЕЛ 3 Операционный процесс обслуживания гостей службой приема и размещения Тема 1: Технология встречи и размещения гостей	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? подготовка материалов к дискуссии	12
8	4	РАЗДЕЛ 3 Операционный процесс обслуживания гостей службой приема и размещения Тема 2: Технология встречи и обслуживания VIP-гостей. Технология работы с постоянными гостями гостиницы.	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? подготовка презентации ? выполнение курсовой работы	10
9	4	РАЗДЕЛ 4 Технология и организация обслуживания номерного фонда	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? подготовка доклада с презентацией ? выполнение курсовой работы	12
10	4	РАЗДЕЛ 4 Технология и организация обслуживания номерного фонда Тема 1: Служба эксплуатации номерного фонда	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) написание опорного конспекта; ? подготовка доклада с презентацией ? выполнение курсовой работы	11
11	5	РАЗДЕЛ 6 Технология предоставления услуг питания в гостинице Тема 1: Структура службы питания	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? подготовка доклада с презентацией	8
12	5	РАЗДЕЛ 6 Технология предоставления услуг питания в гостинице Тема 2: Технология обслуживания гостей в ресторанах, барах и номерах гостиницы	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? подготовка материалов к дискуссии	8
13	5	РАЗДЕЛ 7 Организация предоставления	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта;	5

		дополнительных услуг Тема 1: Организация предоставления транспортных и деловых услуг	? подготовка доклада с презентацией	
14	5	РАЗДЕЛ 7 Организация предоставления дополнительных услуг Тема 2: Организация предоставления оздоровительных услуг и услуг отдыха	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? работа с тестами, вопросами для самопроверки; ? письменные ответы на вопросы по теме	7
15	5	РАЗДЕЛ 3 Современные технологии гостиничной деятельности	Технология работы инженерно-технической службы Значение интернет для осуществления гостиничной деятельности. Возможности гостиничной деятельности в глобальной сети. Гостиничный сайт. Электронные расчеты с гостями через интернет	9
16	5	РАЗДЕЛ 3 Современные технологии гостиничной деятельности	Технология работы инженерно-технической службы тестирование, опрос, дискуссии, проверка конспекта, практических заданий, защита индивидуальных презентаций	9
17	5	РАЗДЕЛ 8 Организация безопасной эксплуатации гостиницы. Обеспечение безопасности гостей Тема 1: Технология работы инженерно-технической службы	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? подготовка доклада с презентацией	13
18	5	РАЗДЕЛ 8 Организация безопасной эксплуатации гостиницы. Обеспечение безопасности гостей Тема 2: Технология работы службы безопасности	? проработка учебного материала (по основной и дополнительной литературе) ? написание опорного конспекта; ? подготовка доклада с презентацией	13
ВСЕГО:				174

## **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	Организация гостиничного дела	Иванов К.Ю.	М., 2013 МИИТ, НТБ	Все разделы

### **7.2. Дополнительная литература**

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	Организация средств размещения	Иванов К.Ю.	М., 2011 МИИТ, НТБ	Все разделы
3	Стандартизация и сертификация	Иванов К.Ю.	М., 2012 МИИТ, НТБ	Все разделы

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

8. <http://paradeofhotels.ru/> - журнал для специалистов в сфере гостиничного бизнеса
9. <http://tourbus.ru/> -- периодическое издание для профессионалов турбизнеса
10. <http://www.gks.ru/> - официальный сайт Федеральной службы статистики
11. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
12. <http://www.prohotel.ru/> - портал про гостиничный бизнес
13. <http://www.hotelline.ru/> - портал гостиничного бизнеса
14. <http://www.library.ru/> - информационно-справочный портал Проект Российской государственной библиотеки для молодежи.

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

К применимым информационным технологиям относятся: компьютеры, проекторы, экраны, создание электронных пособий, кейс-технологии, контроль качества знаний, тестирование. Компьютеры 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, подключённое к сетям INTERNET и INTRANET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской

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

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.

На первом занятии студенты получают материалы курса (теоретические материалы для изучения, методические указания к проведению аудиторных занятий, а также файлы «Методические рекомендации по эффективному усвоению учебного материала» и «Составляющие рейтинговой оценки») в электронном виде.

### 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.

Подготовка студентов к лекции включает в себя:

- ? просмотр материала предшествующей лекции;
- ? ознакомление с примерным содержанием предстоящей лекции просмотром темы, программы и контрольных вопросов учебника;
- ? выявление материала, наиболее слабо освещенного в учебнике;
- ? выяснение вопросов, достойных наибольшего внимания;
- ? создание психологической настроенности.

При слушании и восприятии лекции студент должен усвоить:

- ? научную сущность и идейную направленность лекции;
- ? взаимосвязь лекции с другими лекциями и смежными науками;
- ? научную логику связи теории с жизнью;
- ? глубоко осмыслить сформулированные законы и понятия науки, приведенные факты, доказательства, аргументацию.

Успех лекции зависит не только от искусства лектора, но и от умения студентов слушать лекции. Слушание лекции – это не только внешний активный, напряженный мыслительный процесс, но главным образом внутренний. Как и во время других занятий, на лекции преподаватель лишь организует определенную деятельность студентов, но выполнять ее они должны сами.

Одним из важных условий эффективности усвоения материала лекции является способность включаться в лекционный процесс. Это зависит от максимальной сосредоточенности и быстрого переключения внимания. Добиться устойчивости внимания не всегда легко. Каждая лекция не может быть настолько захватывающей и увлекательной, чтобы внимание было устойчивым «само по себе». Значит, каждому студенту нужно заставить себя не отвлекаться, проявляя большую силу воли. Другим условием правильного, наиболее продуктивного слушания лекции является развитие памяти.

Однако при всей своей важности курс лекций еще не обеспечивает полного и глубокого усвоения изучаемой науки. Достигнуть этого можно лишь при выработке собственного понимания изучаемого предмета, что возможно только в процессе самостоятельной работы не только над конспектом, но главным образом над учебниками и другими литературными источниками.

Ведение записей лекций необходимо по следующим причинам:

- ? сразу после лекции запоминается, и то на краткий срок, не более 40–45% учебного материала;
- ? ведение записей способствует организации внимания студентов;
- ? более прочному усвоению учебного материала;

- ? облегчению работы памяти (освобождение ее от запоминания отдельных учебных фактов, примеров и т.д.),
- ? сохранению в виде конспектов учебного материала для будущей самостоятельной работы;
- ? восстановлению в памяти прослушанного на лекции;
- ? подготовка к экзаменам и зачетам;
- ? развитие и укрепление умений и навыков фиксации учебного материала.

В конспекте следует избегать подробной записи. Конспект не должен превращаться в единственный источник информации, а должен подводить студента к самостоятельному обдумыванию материала, к работе с учебной книгой. Независимо от того, есть учебник или нет, лекции записывать необходимо.

Правила ведения записей и оформление конспекта:

- ? начинать с даты занятий, названия темы, целей и плана лекции, рекомендованной литературы;
  - ? вести конспект опрятно, содержательно, четко, разборчиво, грамотно;
  - ? научиться выделять и записывать основные научные положения и факты, формулы и правила, выводы и обобщения; не перегружать записи отдельными фактами;
  - ? выделять разделы и подразделы, темы и подтемы;
  - ? применять доступные пониманию сокращения слов и фраз;
  - ? записывать рекомендованную литературу;
  - ? желательно выделять цветом названия темы, основные положения, выводы;
  - ? записи вести на страницах с большими полями.
- ? Последующая работа над лекцией заключается в повторении ее содержания по конспекту (а еще лучше с привлечением дополнительных источников) вскоре после ее прослушивания, т.к. забывание материала, воспринятого любым способом идет особенно интенсивно сразу же после восприятия.
- Работа над конспектом лекции осуществляется по этапам:
- ? повторить изученный материал по конспекту;
  - ? непонятные положения отметить на полях и уточнить;
  - ? неоконченные фразы, пропущенные слова и другие недочеты в записях устранить, пользуясь материалами из учебника и других источников;
  - ? завершить техническое оформление конспекта (подчеркивания, выделение главного, выделение разделов, подразделов и т.п.).

## 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, изучавшийся 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.

#### 1.2.1. Рекомендации к подготовке к дискуссии

Каждая дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка, консолидация.

На первой стадии происходит процесс «ориентации» и адаптации участников дискуссии к самой проблеме, друг к другу, общей атмосфере. Именно таким образом начинает вырабатываться некая установка на решение представленной проблемы.

Стадия «оценки» напоминает ситуацию сопоставления информации, различных позиций, генерирования идей.

На последней стадии консолидации предполагается выработка единых или компромиссных решений, мнений и позиций.

Этапы проведения

1. Выдвигаются проблемы. Затем в процессе групповой дискуссии студенты располагают проблемы по степени важности, значимости и выделяют наиболее «острую» для изучения в малых группах (на основе необходимого материала (концепции, принципы, факты, взгляды) – базовых сведений по изучаемой проблеме, а также научной литературе, справочников, словарей, который выдается преподавателем).

2. Выделенная проблема становится предметом изучения и обсуждения в каждой малой группе.

3. Все группы последовательно предъявляют свой материал (факты, примеры, выработанную точку зрения, позиции) всей учебной группе.

4. Далее следует общая дискуссия: анализ высказанных позиций, принятие наиболее перспективных, дополнение, взаимообогащение разных точек зрения, расширение представлений, установок, способов поведения, изменение отношения к себе, к другим, к миру.

#### 1.2.3. Рекомендации по подготовке к групповой дискуссии - «мозговому штурму»

«Мозговой штурм» – разновидность групповой дискуссии, которая характеризуется отсутствием критики поисковых усилий, сбором всех вариантов решений, гипотез и предложений, рожденных в процессе осмысления какой-либо проблемы, их последующим анализом с точки зрения перспективы дальнейшего использования или реализации на практике.

Этапы проведения «мозгового штурма»

Вариант А (Проблемное занятие)

1. Постановка и осмысление проблемы. Один из студентов предлагает видение проблемы. Затем в ходе дискуссии (не более 5 минут) студенты предлагают свое понимание проблемной ситуации, определяются «правила игры», оговаривается то, что необходимо получить в конце занятия.

2. Генерирование вариантов решения проблемы. Студенты предлагают свои способы решения проблемы. Высказываемые идеи озвучиваются без доказательств. Принимаются к рассмотрению все идеи: реальные, фантастические, смешные, трудновыполнимые. Их фиксация производится преподавателем или одним из студентов. Каждому из выступающих отводится не более 30 секунд. Максимальный предел идей – половина от числа обучаемых.

3. Поиск аргументов в поддержку предложенных решений. Студенческая группа делится на подгруппы (3–5 человек). Происходит жеребьевка выдвинутых вариантов. Далее команды должны за 7–10 минут предоставить как можно больше предложений по аргументации доставшейся идеи. Следует отметить, что студенты должны будут работать даже с теми вариантами, которые им не нравятся, но достались в ходе жеребьевки.

4. Отбор наиболее аргументированных вариантов решений. Для отстаивания своей идеи

от каждой подгруппы делегируется по 1 представителю, который должен представить работу подгруппы перед аудиторией за 1–2 минуты. По итогам выступлений отбирается половина наиболее удачных докладов, над которыми и продолжат работу студенты.

5. Критика отобранных решений. Студенческая группа вновь разбивается на подгруппы (3–5 человек), среди которых вновь и происходит жеребьевка оставшихся идей (вариантов). Задача подгрупп за 7–10 минут высказать наибольшее количество критических замечаний в адрес доставшейся идеи, обнаружить ее слабые стороны. Чем больше недостатков, слабостей, неясностей обнаружит подгруппа в варианте решения проблемы, тем лучше удастся найти решения на более поздних стадиях.

6. Отбор решений, наиболее устойчивых к критике. Этот этап аналогичен четвертому. В результате останется только половина идей, критика которой будет наиболее убедительной.

7. Продумывание способов реализации отобранных решений. Укрупнение подгрупп, жеребьевка оставшихся способов решения проблемы, поставленной в начале занятия. Задача каждой из подгрупп – разработка конкретных способов реализации оставшихся предложений, т. е. решения проблемы.

8. Обсуждение способов. Допускаются как позитивные, так и негативные выступления.

9. Подведение итогов. Отмечаются способы решения проблемы, которые оказались вне поля зрения студентов.

#### Вариант В

1. Формулирование проблемы.

2. Формирование экспертной группы (3–4 человека), способной отобрать наилучшие идеи и разработать показатели и критерии оценки.

3. Тренировочная интеллектуальная разминка для приведения студентов в рабочее психологическое состояние за счет активизации их знаний, обмена мнениями и выработки общей позиции по проблеме. Осуществляется в форме экспресс-опроса студентов.

4. Генерирование идей. Студенты формулируют любые пришедшие им в голову варианты решений. Поощряется интеллектуальная активность участников, запрещаются любые комментарии в адрес высказанных идей и предложений к ним, блокируются невербальные эмоциональные реакции членов группы на услышанное. Работа ведется в максимально быстром темпе. Каждому студенту слово предоставляется на несколько секунд. Работа может вестись по кругу или вразнобой. Экспертная группа фиксирует все выдвинутые идеи. Общая продолжительность этапа 10–20 минут.

5. Оценка и отбор наилучших идей. Этап носит характер групповой дискуссии. Оценка и обсуждение проводятся в соответствии с заранее подготовленными критериями и показателями. Если ни один из предложенных вариантов не отвечает всем заданным критериям, возвращаемся к предыдущему этапу и проводим еще один «мозговой штурм».

6. Обобщение результатов «мозгового штурма». Резюмируются итоги «мозгового штурма» и итоги обсуждения его результатов.

#### 1.2.4. Рекомендации к подготовке к панельной дискуссии

Цель: организация обсуждения проблемы в многочисленной группе (потоке).

Этапы проведения

1. Формулировка проблема дискуссии

2. Студенты делятся на группы по 6–8 человек, которые располагаются в аудитории по кругу.

3. Члены каждой группы выбирают и представителя, который будет в процессе дискуссии отстаивать их позицию.

4. В течение 15–20 мин. в группе обсуждается проблема и вырабатывается общая точка зрения.

5. Представители групп собираются в центре круга и получают возможность высказать мнение группы, отстаивая ее позиции. Остальные студенты следят за ходом обсуждения и

тем, насколько точно представитель группы выражает общую позицию. Они не могут высказывать собственное мнение, а имеют возможность лишь передавать в ходе обсуждения записки, в которых излагают свои соображения.

6. Представители групп могут взять перерыв, чтобы проконсультироваться с остальными ее членами.

7. Панельное обсуждение заканчивается по истечении отведенного времени или после принятия решения.

8. После окончания дискуссии представители групп проводят критический разбор хода обсуждения, а решения принимаются уже всеми студентами.

2. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных работ  
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.

### 2.1. 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.

## 2.2. Методические указания по выполнению презентации

Презентации должны быть выполнены в формате Power Point и состоять из 15 слайдов:

? 1 слайд должен содержать название учебного заведения, тему презентации, название темы, направление подготовки и профиль, ФИО, группу выполнившего презентацию обучающегося и ФИО проверяющего презентацию преподавателя;

? 2...14 слайды должны раскрывать суть заданной темы. При этом необходимо соблюдать требования по созданию презентаций (фон, размер шрифта, анимацию и т.д.);

? 15 слайд «Спасибо за внимание!».

## 2.3. Методические указания по подготовке к тестированию

При подготовке к контрольной работе и итоговому тестированию необходимо внимательно прочитать составленные ранее конспекты лекций, просмотреть порядок выполнения практических работ и основные полученные в ходе практических занятий выводы. Ответить на вопросы. Сверить список вопросов с имеющейся информацией. Недостающую информацию необходимо найти в учебниках (учебных пособиях) или в других источниках информации.

Основные этапы подготовки:

? составление краткого плана подготовки;

? выделение основных положений, которые необходимо запомнить,

? повторить, выучить;

? выборочная проверка своих знаний по каждой теме (разделу);

? определение наиболее уязвимых мест в подготовке;

? проработка конспектов по ним;

? повторная выборочная проверка.

## 2.4. Методические рекомендации по подготовке доклада к круглому столу и дискуссии

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

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

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

Требования к выступлениям студентов на семинарах

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

1. Связь выступления с предшествующей темой или вопросом.

2. Раскрытие сущности проблемы.

3. Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления, доклада. Опыт показывает, что многие

студенты, содержательно выступив по какому-либо вопросу, часто затрудняются сжато изложить основные положения своего доклада.

При планировании выступления составляется план не в начале работы, а уже после того, как выступление написано. В таких случаях выступление обычно представляет собой почти дословное воспроизведение фрагментов из учебных пособий без глубокого их осмысления.

В определенной ситуации можно осветить лишь один или два пункта доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки, позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.

Важнейшим требованием к выступлениям студентов является самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Вопросы к выступающему

Вопросы к докладчику задают, прежде всего, студенты, а не преподаватель!

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или действительное противоречие.

Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить студента яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы (исправленная оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение участников семинара, но без подчеркивания его ошибочности).

Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. Важно, чтобы такие вопросы приоткрывали новые сферы приложения высказанных положений, расширяли мыслительный горизонт студентов.

Встречные вопросы содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений. Цель таких вопросов — формирование у студентов умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода.

Казусные вопросы предлагаются в тех случаях, когда в выступлении, докладе проблема освещена, в общем-то, верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться.

Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено студентами в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы студент научился мыслить шире и глубже.

Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные участникам семинара, и предоставлена возможность самим комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на семинаре.

Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его фамилии) для анализа. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задач на самостоятельность мышления.

## 2.5. Методические рекомендации по выполнению письменных работ в рамках самостоятельной работы

К выполнению письменных работ в рамках любого вида самостоятельной работы можно приступать только после изучения соответствующей темы (раздела, подраздела).

При выполнении письменных работ в рамках самостоятельных работ необходимо соблюдать следующие общие требования:

- ? при написании опорного конспекта, письменных ответов на вопросы, курсовой работы, рефератов и т.п. текст не должен дословно повторять текст учебника (учебного пособия), Интернет-ресурса или инструкции;
- ? текст необходимо писать грамотно, разборчиво;
- ? графический материал оформлять в соответствии с ГОСТом.

### 2.5.1. Методические указания по ведению и проработке опорного конспекта

Перед написанием конспекта следует внимательно прочесть весь текст целиком.

Выделить в нем основные положения, понятия, идеи, формулы и т.п. Определить главную мысль и установить взаимосвязи в тексте.

Разбить текст на разделы и подразделы.

Конспект выполняется в лекционной тетради ручкой. Графический материал, при необходимости, выполняется карандашом при помощи чертежных инструментов.

При ведении конспекта необходимо соблюдать следующие основные требования, которые помогут в дальнейшей работе с ним:

- ? запись должна быть краткой;
- ? при записи текста необходимо пользоваться сокращениями;
- ? необходимо применять выделения и разграничения.

Рекомендуются следующие выделения и разграничения:

- ? подчеркивание и отчеркивание для выделения заголовков, подзаголовков, выводов, тем;
- ? отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, которые обозначаются в виде красной строки;
- ? нумерация;
- ? рамки, в которые обычно заключают определения, формулы, правила, законы;
- ? цветные выделения, которые должны быть системными.

Конспекты лекций рекомендуется систематически прорабатывать: перечитывать их, выправлять текст, делать дополнения, размечать цветом то, что должно быть глубоко и прочно закреплено в памяти.

Рекомендуется следующий алгоритм проработки конспекта лекции:

- ? необходимо перечитать написанный конспект в тот же день;
  - ? после следующей лекции прочитать конспекты предыдущей и новой, и далее по мере накопления материала перечитывать его, тем самым материал откладывается в памяти.
- Немаловажное значение имеет упорядочение записей лекции, которое заключается в определенной доработке конспекта – дополнении, исправлении новых терминов и т.д. Следует это делать систематически, в процессе работы над учебной литературой. Кроме этого, доработка конспектов заключается в освоении записей, схем, рисунков, сделанных

в ходе лекции не всегда четко и точно. При составлении конспекта необходимо пользоваться не менее чем тремя источниками информации, включая учебники и учебные пособия, Интернет-ресурсы и т.п.

## 2.5.2. Методические указания к подготовке курсовой работы

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 30-35 страниц.

Требования, предъявляемые к выполнению реферата/курсовой работы.

Работа должна выполняться 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 межстрочный интервал, выравнивание текста — по ширине страницы, размеры оставляемых полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

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.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- ? текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;
- ? каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями

библиографических стандартов.

Оформление библиографии производится в соответствии с ГОСТ. 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.