

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

**Управление деятельностью функционального  
подразделения  
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Учебный план 43.02.10\_2022\_T22-3Ф.plx  
43.02.10 ТУРИЗМ

Квалификация **Специалист по туризму**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**


Часов по учебному плану 130 Виды контроля в семестрах:  
в том числе:  
аудиторные занятия 38  
самостоятельная работа 92

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	12 3/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	38	38	38	38
Контактная работа	38	38	38	38
Сам. работа	92	92	92	92
Итого	130	130	130	130

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна



Рабочая программа дисциплины

**Управление деятельностью функционального подразделения**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 ТУРИЗМ (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 474)

составлена на основании учебного плана:

43.02.10 ТУРИЗМ

утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2022 протокол № 5.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от 09.06.2022 протокол № 11

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> овладение видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными
1.2	<p><i>Задачи:</i> Обучающийся в ходе освоения междисциплинарного курса должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- составления плана работы подразделения;</li> <li>- проведения инструктажа работников;</li> <li>- контроля качества работы персонала;</li> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>- проведения презентаций;</li> <li>- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- использовать различные методы принятия решений;</li> <li>- составлять план работы подразделения;</li> <li>- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>- работать в команде и осуществлять лидерские функции;</li> <li>- осуществлять эффективное общение;</li> <li>- проводить инструктаж работников, контролировать качество работы персонала;</li> <li>- контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> <li>- управлять конфликтами;</li> <li>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> <li>- проводить презентации;</li> <li>- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</li> <li>- собирать информацию о качестве работы подразделения;</li> <li>- оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> <li>- внедрять инновационные методы работы;</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение планирования как функции управления;</li> <li>- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- виды планирования и приемы эффективного планирования;</li> <li>- эффективные методы принятия решений;</li> <li>- основы организации туристской деятельности;</li> <li>- стандарты качества в туризме;</li> <li>- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</li> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>- принципы эффективного контроля;</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>- организацию отчетности в туризме;</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;</li> <li>- методику проведения презентаций;</li> <li>- основные показатели качества работы подразделения;</li> <li>- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения;</li> </ul>

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы предпринимательской деятельности в туризме
2.1.2	Предоставление туроператорских услуг
2.1.3	Технология и организация туроператорской деятельности
2.1.4	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.5	Предоставление турагентских услуг
2.1.6	Технология и организация турагентской деятельности

2.1.7	Технология продаж и продвижения турпродукта
2.1.8	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
2.1.9	Социальная психология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Практика по профилю специальности
2.2.2	Производственная практика
2.2.3	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</b>	
<b>Знать:</b>	
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.	
<b>Уметь:</b>	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
<b>Владеть:</b>	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	
<b>ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</b>	
<b>Знать:</b>	
- методы и способы выполнения профессиональных задач.	
<b>Уметь:</b>	
- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач; - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	
<b>Владеть:</b>	
- нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.	
<b>ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</b>	
<b>Знать:</b>	
- нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.	
<b>Уметь:</b>	
- принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности; - нести ответственность за принятые решения.	
<b>Владеть:</b>	
- быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и нести за них ответственность.	
<b>ОК 4.: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</b>	
<b>Знать:</b>	
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.	
<b>Уметь:</b>	
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного.	
<b>Владеть:</b>	
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
<b>ОК 5.: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>	
<b>Знать:</b>	

- информационно-коммуникационные технологии.
<b>Уметь:</b>
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>
- знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности.
<b>ОК 6.:Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</b>
<b>Знать:</b>
- основные понятия и признаки коллектива и команды;
- деловое общение;
- процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде;
- этапы командной работы.
<b>Уметь:</b>
- работать в коллективе и команде;
- эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.
<b>Владеть:</b>
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.
<b>ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</b>
<b>Знать:</b>
- этапы командной работы.
<b>Уметь:</b>
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
<b>Владеть:</b>
- ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий.
<b>ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>
<b>Знать:</b>
- задачи профессионального и личностного развития;
- понятия самообразования и саморазвития;
- цели, задачи и систему повышения квалификации.
<b>Уметь:</b>
- определять задачи профессионального и личностного развития;
- заниматься самообразованием;
- осознанно планировать повышение квалификации.
<b>Владеть:</b>
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.
<b>ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
- современные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Уметь:</b>
- применять современные технологии в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>
- прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности.
<b>ПК 4.1.:Планировать деятельность подразделения.</b>
<b>Знать:</b>
- значение планирования как функции управления;
- виды планирования и приемы эффективного планирования.
<b>Уметь:</b>
- составлять план работы подразделения.
<b>Владеть:</b>
- методами текущего планирования в области туризма;
- стратегическим планированием;
- планированием мероприятий по контролю за соблюдением правил безопасности труда.

**ПК 4.2.:Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.****Знать:**

- стандарты качества в туризме;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- методику проведения презентаций;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

**Уметь:**

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников, контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- проводить презентации;
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы.

**Владеть:**

- основными приемами и способами принимать участие в управлении подчиненными;
- способами проведения контроля за результатами выполнения работ подчиненных.

**ПК 4.3.:Оформлять отчетно-планирующую документацию.****Знать:**

- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта.

**Уметь:**

- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения.

**Владеть:**

- современными методами оформления отчетно-планирующей документации.

**ЛР 19:Выполняющий трудовые функции в сфере туризма, способный анализировать производственную ситуацию, оперативно принимать решения****Знать:****Уметь:****Владеть:****ЛР 20:Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику****Знать:****Уметь:**

**Владеть:**

**ЛР 21: Демонстрирующий профессиональные навыки в процессе обучения**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Управление деятельностью функционального</b>						
1.1	Тема 1. Основы организации туристской деятельности /Лек/	4	4	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ПК 4.2.		0	
1.2	Составление должностной инструкции /Пр/	4	2	ОК 2. ОК 3. ОК 5. ПК 4.2.		0	
1.3	Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях /Пр/	4	2	ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2.		0	
1.4	Тема 2. Планирование деятельности функционального подразделения /Лек/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1.		0	
1.5	Составление плана работы /Пр/	4	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 4.1.		0	
1.6	Тема 3. Организация делового общения /Лек/	4	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ПК 4.2.		0	
1.7	Организация и проведения деловых переговоров /Пр/	4	2	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ПК 4.2.		0	
1.8	Тема 4. Трудовой коллектив, управление трудовым коллективом /Лек/	4	4	ОК 2. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ЛР 19 ЛР 20 ЛР 21		0	День кадрового работника (групповая форма работы). Групповые задания.



1.9	Анализ социально-психологического климата в группе /Пр/	4	2	ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.2. ПК 4.3.		0	
1.10	Тема 5. Конфликты, управление конфликтами /Лек/	4	2	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ПК 4.2.		0	
1.11	Анализ ситуационных заданий по конфликтам в коллективе /Пр/	4	2	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ПК 4.2.		0	
1.12	Тема 6. Управленческие решения /Лек/	4	2	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 4.2.		0	
1.13	Принятие управленческих решений в заданных ситуациях /Пр/	4	2	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 4.2.		0	
1.14	Тема 7. Контроль в управлении /Лек/	4	2	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 4.2.		0	
1.15	Решение ситуационных задач по контролю в управлении /Пр/	4	2	ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК 4.2.		0	
1.16	Тема 8. Управление качеством работы подразделения /Лек/	4	2	ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 4.3.		0	
1.17	Расчеты финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделений /Пр/	4	2	ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК 4.3.		0	
1.18	Инструктаж работников Отбор персонала Адаптация персонала Управление высвобождением персонала Организация обучения сотрудников подразделения Сбор информации о работе туристических организациях и ее отдельных подразделений Подготовка к экзамену по профессиональному модулю /Ср/	4	92			0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень тем тестирования  
 - Планирование деятельности организации и структурного подразделения;  
 - Трудовой коллектив. Управление трудовым коллективом.

Перечень практических работ

Составление должностной инструкции  
 Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях  
 Составление плана работы  
 Организация и проведения деловых переговоров  
 Анализ социально-психологического климата в группе  
 Анализ ситуационных заданий по конфликтам в коллективе  
 Принятие управленческих решений в заданных ситуациях

Решение ситуационных задач по контролю в управлении  
Расчеты финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделений

#### ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

1. Миссия туристической фирмы.
2. Структура управления туристской фирмой. Типы структур.
3. Функции управления, их характеристика.
4. Планирование: понятие, значение в деятельности туристической фирмы. Виды планов.
5. Планирование как основа работы предприятия. Сущность и необходимость планирования.
6. Задачи, цели и функции планирования. Виды планов.
7. Принципы мотивационного управления.
8. Контроль в управлении: понятие, виды, формы, значение.
9. Руководство, власть и личное влияние.
10. Требования к современному руководителю. Функции и задачи руководителя туристической 11. фирмы. Способы влияния руководства на подчиненных
11. Управленческие решения: понятие, требования к управленческим решениям. Процесс принятия управленческих решений.
12. Деловое общение: формы, этапы подготовки к деловому общению.
13. Деловое совещание. Классификация деловых совещаний.
14. Деловые переговоры. Порядок проведения деловых переговоров
15. Мотивация трудовой деятельности. Виды, формы и методы мотивации персонала
16. Стресс, причины стресса
17. Конфликты: понятие, виды, причины. Управление конфликтами.
18. Коммуникации, виды. Сущность коммуникационных процессов на эффективность управления
19. Эффективность работы предприятий
20. Оценка результата работ предприятия

#### 5.2. Темы письменных работ

#### 5.3. Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Moodle
6.3.1.4	MS Windows

##### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	КонсультантПлюс

### 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	кейс-метод	
	ситуационное задание	
	работа в группах	
	деловая игра	

### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

511 В1	Кабинет социально-экономических дисциплин. Кабинет экономики. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся); телевизор, DVD плеер, ученическая доска; учебно-наглядные средства обучения (тематические плакаты, таблицы, карты)
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор

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

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

#### 1. Организация и проведение практических занятий

1.1. Практическое занятие проводится в учебных кабинетах, в том числе в кабинете информационных технологий в профессиональной деятельности.

Продолжительность занятия – не менее 2-х академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

1.2. Выполнению практических занятий предшествует проверка знаний студентов - их теоретической готовности к выполнению задания.

1.3. По каждой практическому занятию разработаны практические задания.

1.4. Формы организации студентов на практических занятиях: фронтальная, групповая.

При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется малыми группами по 2-5 человек.

#### 2. Оформление практических занятий

2.1. Структура оформления практических занятий по профессиональному модулю определена преподавателем.

2.2. Оценки за выполнение практических занятий выставляются по пятибалльной системе.

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С КЕЙСОМ (ситуацией)

1. Двукратное чтение кейса: один раз, чтобы иметь общее представление и второй раз, чтобы хорошо разобраться в фактах. Кроме того, должны быть внимательно проанализированы таблицы и графики.

2. Составить список проблем, с которыми придется иметь дело.

3. Если предлагаются цифровые данные, нужно попытаться их оценить и объяснить.

4. Узнавание проблем, к которым можно применить имеющиеся знания.

5. Составление основательного анализа имеющейся ситуации.

6. Поддержка предложений решения проблемы посредством основательной аргументации.

7. Составление схем, таблиц, графиков, которые дают основание для собственного «решения».

8. Составление списка приоритетов собственных предложений, принимая во внимание, что в реальности будут довольно скудные ресурсы

9. Контроль собственного плана действий, чтобы проверить, действительно ли разработаны все сферы проблемы.

10. Не предлагать решений, которые обречены на провал и тем самым могут иметь губительные последствия

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНСПЕКТА

Конспект – это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект, в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.

Выделите в нем основные положения, понятия, идеи, формулы. Постарайтесь уловить главную мысль и установите взаимосвязи в тексте. Наиболее важные моменты можно процитировать.

Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.

В конце сделайте обобщающие выводы, приведите примеры, факты.

При создании конспекта важно, чтобы информация воспринималась легко и быстро, поэтому применяйте оформительские средства

**Правила написания конспекта:**

- Идеи должны отвечать целям работы и быть взаимосвязаны.
- Не нужно переписывать текст дословно. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры, проведите переконструкцию материала.
- Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
- Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

Пишите текст разными шрифтами, используйте условные обозначения и сокращения.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

Электронная презентация должна отражать и иллюстрировать основные положения выбранной студентом темы. Презентация должна включать не менее 12 и не более 20 слайдов. Прежде чем приступить к созданию презентации, следует четко представить, какой материал Вы собираетесь донести до аудитории. Необходимо просмотреть как можно больше литературы по теме, составить план предполагаемого доклада, а также список необходимых материалов и иллюстраций.

Помимо краткого текстового материала в презентации следует активно использовать иллюстрации, фотографии, схемы, таблицы, диаграммы. Возможны музыкальные и звуковые эффекты, анимация и видеофрагменты. Однако звуковые и визуальные эффекты не должны отвлекать от основной информации. Анимация не должна быть слишком активной. Нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Презентация не должна быть пестрой, содержать яркие, ядовитые цвета. Цветовая гамма слайда должна состоять не более чем из двух-трех цветов и ее не следует менять от слайда к слайду.

Текстовый материал. Текст презентации не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух: лучше ограничиться краткими тезисами, датами, цифрами и содержанием понятий.

Шрифт и кегль должны служить максимально простому визуальному восприятию. Размер шрифта – не меньше 24, шрифт – из классических (Arial, Tahoma, Verdana). Курсив, подчеркивания, прописные буквы следует использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать. Следует помнить, что белый текст на черном фоне читается плохо.