

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 06.10.2026 14:10:22
 Уникальный программный ключ:
 0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
Б1.В.01.ДВ.04.02	Современные технологии документационного обеспечения туризма и гостиничного сервиса

Код направления подготовки	44.03.04
Направление подготовки	Профессиональное обучение (по отраслям)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Туризм и гостиничный сервис
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Ногина Анна Александровна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра подготовки педагогов профессионального обучения и предметных методик	Корнеева Наталья Юрьевна	3	18.11.2025	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	10
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
7. Перечень образовательных технологий	14
8. Описание материально-технической базы	15

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Современные технологии документационного обеспечения туризма и гостиничного сервиса» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 час.

1.3 Изучение дисциплины «Современные технологии документационного обеспечения туризма и гостиничного сервиса» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Гостиничная индустрия и ресторанный бизнес», «История туризма и сервисной деятельности», «Основы организации и проведения прикладных исследований в сфере туризма и гостиничного сервиса».

1.4 Дисциплина «Современные технологии документационного обеспечения туризма и гостиничного сервиса» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Индустрия гостеприимства: теория и практика», «Потребительское поведение в сфере туризма и гостиничного сервиса», «Социология культуры», «Статистика в туризме и гостиничном сервисе».

1.5 Цель изучения дисциплины:

изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) изучение истории развития системы государственного делопроизводства;
- 2) формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в гостиничном сервисе и туризме;
- 3) изучение современной технологии выполнения делопроизводственных операций;
- 4) рассмотрение отдельных вопросов работы с документами в социально-культурном сервисе и туризме.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ПК-6 способен управлять текущей деятельностью сотрудников служб, отделов гостиничного комплекса
	ПК.6.1 Знать основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных, теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала, теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах, основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного комплекса
	ПК.6.2 Уметь осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса
	ПК.6.3 Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале, деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
1	ПК.6.1 Знать основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных, теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала, теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах, основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного комплекса	3.1 Знает основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных, теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала, теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии, специализированные программы, используемые в гостиничных комплексах, основы финансового, бухгалтерского и статистического учета в сфере гостиничного комплекса.

2	ПК.6.2 Уметь осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса	У.1 Умеет осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, координацию и контроль, проводить оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса, использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса.
3	ПК.6.3 Владеть стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале, деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе	В.1 Владеет стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса в материальных ресурсах и персонале, деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний и собраний в трудовом коллективе.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	4	12	52	68
Первый период контроля				
<i>Нормативно-методическая база делопроизводства</i>	<i>4</i>	<i>12</i>	<i>52</i>	<i>68</i>
Предмет, содержание, задачи курса.		2	10	12
Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.	4		10	14
Порядок движения документов в организации туризма и гостиничного сервиса.		2	5	7
Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.		2	10	12
Учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых форм.		4	8	12
Документы и формуляры по организации туристского путешествия.		2	9	11
Итого по видам учебной работы	4	12	52	68
<i>Форма промежуточной аттестации</i>				
Зачет				4
Итого за Первый период контроля				72

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Нормативно-методическая база делопроизводства	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-6: 3.1 (ПК.6.1), У.1 (ПК.6.2), В.1 (ПК.6.3)	
1.1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Основные понятия в области документационного обеспечения управления, их эволюция, терминология. Термины. Дефиниции. Общая характеристика терминологической системы документоведения. Общие требования. Форматы бумаги и поля. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Документальное оформление взаимоотношений турфирмы с клиентом. Требования к изготовлению документов. Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания распорядительных документов. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиальности. Состав и оформление распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочноинформационной документации. Составление и оформление справочно-информационных документов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	4

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Нормативно-методическая база делопроизводства	12
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-6: 3.1 (ПК.6.1), У.1 (ПК.6.2), В.1 (ПК.6.3)	
1.1. Предмет, содержание, задачи курса. Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе. Периодизация основных этапов развития делопроизводства. Место курса среди других дисциплин. Обзор источников и литературы по развитию делопроизводства. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского "исполнительного" делопроизводства XIX-XX вв. Организация делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. Управление как объект документационного обеспечения. Структура органов управления, методы управления, управленческие процедуры и коммуникационные связи, определяющие систему документационного обеспечения. Взаимосвязь и взаимообусловленность организации и технологии документационного обеспечения со структурой и функциями органов управления. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственная система документационного обеспечения управления. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.2. Порядок движения документов в организации туризма и гостиничного сервиса.	2

Понятие документооборота и его основные этапы. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организации социально-культурного сервиса и туризма. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения в учреждениях социально-культурного сервиса и туризма. Организация рационального движения документов внутри организации социально-культурного сервиса и туризма. Обработка исполненных и отправляемых документов. Исполнение документа. Анализ структуры документооборота. Методы учета и сокращения документооборота. Учет количества и качества документов организации туризма. Сокращение объема документооборота. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.3. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Определение ценности документов и документной информации. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Хранение документов в оперативной деятельности и формирование дел. Общие требования к формированию дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Оформление обложки дела. Защищенный документооборот и технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Конфиденциальность документов. Понятие и структура защищенного документооборота. Назначение и типы технологических систем обработки и хранения конфиденциальных документов. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов. Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение и исполнение. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Стадия обработки изданных документов. Проверка наличия документов, дел и носителей информации. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации. Особенности составления и ведения номенклатуры дел. Формирование и оформление дел, подготовка дел к передаче в архив Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.4. Учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых форм. Учредительный договор общества с ограниченной ответственностью. Устав общества с ограниченной ответственностью. Устав закрытого акционерного общества. Устав открытого акционерного общества. Протокол намерений (предварительное соглашение) о создании и деятельности закрытого акционерного общества. Примерный договор простого товарищества. Примерный учредительный договор о создании полного (коммандитного) товарищества. Устав некоммерческой организации (ассоциации). Учредительный договор о создании ассоциации. Примерный договор о создании ассоциации. Примерный устав ассоциации (концерна). Правовое регулирование обязательственных отношений в туризме. Общие положения договорных взаимоотношений. Контракт (договор) на туристское путешествие. Основные правила составления контракта (договора). Структура контракта (договора). Порядок возмещения убытков по неисполненному контракту (договору). Специфика международного туристского контрактного права. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	4
1.5. Документы и формуляры по организации туристского путешествия. Международный туристский ваучер и порядок работы с ним. Контракт о сотрудничестве в области туризма. Договор о сотрудничестве в области международного туризма. Договор на приобретении туристской путевки. Договор на туристское обслуживание. Договор между туристской фирмой и туристом. Агентское соглашение. Договор перевозки пассажира. Договор на посреднические услуги. Заявление на организацию туристской поездки. Заявка на туристское обслуживание. Заявка на тур. Заявка на бронирование туристских услуг. Анкета туриста. Лист бронирования. Путевка-ваучер. Ваучер. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
---	--------------------------------

1. Нормативно-методическая база делопроизводства		52
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-6: 3.1 (ПК.6.1), У.1 (ПК.6.2), В.1 (ПК.6.3)		
1.1. Предмет, содержание, задачи курса. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Цель: изучить нормативно-методическую базу делопроизводства Вопросы для обсуждения: 1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации. 2. Указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ Учебно-методическая литература: 1, 2, 3		10
1.2. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Цель: изучить системы документации Вопросы для обсуждения: 1. Создание службы делопроизводства 2. Ведение делопроизводства в организации 3. Основные требования к оформлению документов 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов Учебно-методическая литература: 1, 2, 3		10
1.3. Порядок движения документов в организации туризма и гостиничного сервиса. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Цель: изучить организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов Вопросы для обсуждения: 1. Специфика делопроизводства в туристской деятельности и гостиничном сервисе. 2. Организация документооборота. 3. Прием, обработка и распределение входящих, исходящих и внутренних документов. 4. Регистрация документов, контроль исполнения и организация поисковой системы по документам Учебно-методическая литература: 1, 2, 3		5
1.4. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Цель: изучить систематизация и обеспечение сохранности документной информации Вопросы для обсуждения: 1. Определение фондовой принадлежности документов . 2. Определение принадлежности документов к конкретному архивному фонду. 3. Архивные документы организации. 4. Хронологические границы архивного фонда. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3		10
1.5. Учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых форм. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Цель: изучить учредительные документы туристских предприятий различных организационно-правовых форм Вопросы для обсуждения: 1. Учредительные документы при создании предприятий различных организационно-правовых форм. 2. Учредительные документы туристских предприятий и предприятий гостиничного сервиса Учебно-методическая литература: 1, 2, 3		8
1.6. Документы и формуляры по организации туристского путешествия. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Цель: изучить документы и формуляры по организации туристского путешествия Вопросы для обсуждения: 1. Нотариально заверенная доверенность на детей. 2. Лист бронирования. 3. Обязательные документы, регламентирующие взаимоотношение туриста и организатора путешествия. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3		9

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. Учебное пособие	https://www.iprbookshop.ru/9565.html
2	Абдель Вахед Э.А.М., Мендельсон В.А., Абуталипова Л.Н. Современные технологии в индустрии туризма и гостиничном сервисе. Учебник	https://www.iprbookshop.ru/129161.html
Дополнительная литература		
3	Захарова Н.А. государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности.	https://www.iprbookshop.ru/93538.html

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС				
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль			Промежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Кейс-задачи	Мультимедийная презентация	Зачет/Экзамен
ПК-6				
3.1 (ПК.6.1)	+			+
У.1 (ПК.6.2)			+	+
В.1 (ПК.6.3)		+		+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Нормативно-методическая база делопроизводства":

1. Доклад/сообщение

- Охарактеризовать разработку должностной инструкции менеджера туристского предприятия.
 - Охарактеризовать разработку должностной инструкции менеджера гостиничного предприятия.
 - Охарактеризовать разработку должностной инструкции менеджера предприятия питания
- Количество баллов: 5

2. Кейс-задачи

- Подготовить пакет документации по обеспечению качества услуг предприятия.
 - Дать Понятие классификации документов. Классификация документов по способу документирования, по сфере использования, по месту составления, по грифу ограничения доступа (грифы документов), по происхождению, по юридической значимости, по форме изложения, по срокам хранения.
 - Оценить значение документа в туризме. Место ДОУ в деятельности менеджеров. Значение ДОУ в формировании современного специалиста
- Количество баллов: 15

3. Мультимедийная презентация

- История развития делопроизводства.
 - Становление делопроизводства в России
 - Делопроизводство в дореволюционной России
 - Советский период развития делопроизводства
 - Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
 - Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа.
 - Состав формуляра документов на различных носителях информации.
 - Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
 - Формуляр- образец организационно- распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
 - Составление и оформление документов с использованием ПК
- Количество баллов: 10

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. История развития делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России
3. Делопроизводство в дореволюционной России
4. Советский период развития делопроизводства
5. Краткая характеристика действующих в стране унифицированных систем документации.
6. Исторический характер документов и документирования. Развитие понятия документа
7. Состав формуляра документов на различных носителях информации.
8. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации
9. Формуляр- образец организационно- распорядительного документа как схема расположения реквизитов.
10. Составление и оформление документов с использованием ПК.
11. Правила выдачи копий документов в организациях
12. Значение компьютеризации документооборота для работы службы ДОУ.
13. Карточная система регистрации документов.
14. Информационно- справочная работа по действующим нормативно- правовым актам.
15. Технология информационно-справочной работы с помощью справочных карточек и регистрационно-контрольных карточек.
16. Основные виды документов, нуждающиеся в утверждении.
17. Основные виды документов, на которых проставляется печать
18. Перечень нормативных документов, регламентирующих порядок оперативного хранения исполненных документов.
19. Принципы и критерии определения научно- технической и практической ценности документов.
20. Нормативно-методические документы федеральной архивной службы России.
21. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с обращениями граждан.
22. Подготовка документов к архивному хранению

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

5. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео - аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

6. Кейс-задачи

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Дифференцированное обучение (технология уровневой дифференциации)
2. Развивающее обучение
3. Кейс-технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10/«Алът Образование» 11
 - Microsoft Office Professional Plus/LibreOffice
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip/Менеджер архивов
 - Adobe Acrobat Reader DC/Просмотрщик pdf и djvu-документов
5. Специализированное оборудование и технические средства обучения: