|  |
| --- |
| Кафедра социально-культурного сервиса и туризма  УТВЕРЖДАЮ  Проректор  по учебной и воспитательной  работе  д.фил.н., профессор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мальцева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  **ФТД.В.02 ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ В СФЕРЕ ТУРИЗМА**  **Направление подготовки – 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм**    **Профиль подготовки – технологии и организация активных видов туризма**  г. Санкт-Петербург  20\_\_ г. |

**Лист согласования рабочей программы**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями:

- ФГОС ВО по направлению подготовки49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм,утвержденного приказом Министерства образования и науки от *09.02.2016 г. №90;*

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- учебного плана ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» по направлению49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм, протокол №9/228 от 30.03.2017.

**Составитель**: асс. каф СКСиТ Банцер У.Н.

Рассмотрено на заседании кафедры социально-культурного сервиса и туризма

29.08.2017 г. (протокол №1, от «29» августа 2017 г.).

Соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Заведующий кафедрой СКСиТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаджиева Е.А.

Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Согласовано:

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Е. Харитонова

Рекомендовано к использованию в учебном процессе

**1. Требования к планируемым результатам обучения по дисциплине:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
| знать | уметь | владеть |
| **1.** | ПК-24 | готовностью организовывать и проводить рекреационно-оздоровительные, физкультурно-массовые, туристские, краеведческие и спортивные мероприятия в учреждениях образовательного, рекреационно-оздоровительного, культурно-досугового, санаторно-курортного и туристско-краеведческого профиля | особенности организации мероприятий в сфере туризма и рекреации;  виды деловых приемов и банкетов;  порядок подготовки организации обслуживания и проведения приемов;  технологии организации мероприятий в учреждениях образовательного, рекреационно-оздоровительного, культурно-досугового, санаторно-курортного и туристско-краеведческого профиля | организовывать и проводить рекреационно-оздоровительные, физкультурно-массовые, туристские, краеведческие и спортивные мероприятия;  работать в команде | навыками организации мероприятий в сфере туризма и рекреации;  навыками обслуживания и проведения приемов |

**2. Место дисциплины в структуре ОП:**

Цель дисциплины: формирование совокупности теоретических знаний, практических умений и навыков для обеспечения успешного использования сформированных компетенций в решении прикладных комплексных задач и в осуществлении профессиональной деятельности по направлению подготовки «Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм».

Задачи:

* формирование теоретических знаний в области организации и проведения мероприятий в учреждениях образовательного, рекреационно-оздоровительного, культурно-досугового, санаторно-курортного и туристско-краеведческого профиля;
* изучение принципов организации и проведения мероприятий;
* овладение обучающимися умениями и навыками подготовки, организации, проведения и обслуживания рекреационно-оздоровительных, физкультурно-массовых, туристских, краеведческих и спортивных мероприятия.

Данная дисциплина реализуется в рамках вариативной части блока «Факультативы», является необязательной для освоения обучающимися.

Дисциплина участвует в формировании компетенций, необходимых для успешного освоения содержания дисциплин: Активные виды туризма, Оздоровительный туризм, Анимация в туризме, а также в процессе выполнения заданий практик (Преддипломная практика) и выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

Заочная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
| По заочной форме |
| **Контактная работа (аудиторные занятия (всего):** | 8 |
| В том числе: |  |
| Лекции | - |
| Практические занятия | 8 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 60 |
| **Вид промежуточной аттестации (зачет)** | 4 |
| контактная работа | 0,25 |
| самостоятельная работа по подготовке к зачету | 3,75 |
| **Вид промежуточной аттестации (экзамен):** | - |
| контактная работа | - |
| самостоятельная работа по подготовке к экзамену | - |
| **Общая трудоемкость дисциплины (час/з.е.)** | 72/2 |

**4. Содержание дисциплины**

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

**4.1. Содержание разделов и тем**

**Тема 1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация.**

Понятие «мероприятие». Деловые мероприятия: конгрессы, конференции, саммиты, симпозиумы, выставки, ярмарки, презентации, инсентив-мероприятия. Регулярные и нерегулярные мероприятия. Массовые мероприятия. Корпоративные и частные мероприятия. Туристские деловые мероприятия.

**Тема 2. Технологии организации и проведения мероприятий.**

Классификация мероприятий. Особенности. Основные этапы подготовки к проведению делового мероприятия. Бюджет. Определение эффективности.

**Тема 3. Виды деловых приемов и банкетов. Их краткая характеристика.**

Роль и значение приемов, встреч и визитов в развитии и укреплении деловых контактов в туризме. Виды деловых приемов и банкетов. Дневные приемы. Вечерние приемы. Краткая характеристика деловых приемов и банкетов.

**Тема 4. Порядок подготовки, организации обслуживания и проведения приемов.**

Порядок подготовки, организации и проведение деловых приемов. Правила этикета на приемах и банкетах. Общие требования к форме одежды на дневных и вечерних деловых мероприятиях. Требования к обслуживающему персоналу.

**4.2. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.3. Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование блока (раздела) дисциплины | Наименование видов занятий | Форма проведения занятия |
| 1. | Тема 2. Технологии организации и проведения мероприятий. | практическое занятие | решение ситуационных задач, работа в группах |

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**5.1. Вопросы для подготовки к практическим занятиям:**

*Тема 1: Деловые мероприятия: основные понятия, классификация.*

1. Дайте определение понятия «мероприятие».
2. Что такое MICE?
3. Охарактеризуйте место и роль делового туризма на туристском рынке.
4. В чем состоит специфика делового туризма?
5. Характеризируйте 4 основные группы мероприятий.
6. Чем массовые мероприятия отличаются от корпоративных?

*Тема 2: Технологии организации и проведения мероприятий.*

1. Перечислите виды совещаний.
2. Перечислите этапы проведения совещаний.
3. В чем заключается многоаспектность понятия «презентация».
4. Перечислите цели, преследуемые презентациями разного вида.
5. Перечислите этапы подготовки презентации.
6. Основные социально-культурные функции презентации в современном мире.
7. Раскройте понятие «конференция».
8. Дайте классификацию конференций.
9. Основные социально-культурные функции выставок в современном мире.
10. Что означает термин «интенсив»?
11. Какое место занимают интенсив-мероприятия в структуре MICE?
12. Что такое тимбилдинг?
13. Какие мероприятия относятся к корпоративным?
14. Раскройте понятие «корпоративное мероприятие».
15. Дайте краткую характеристику корпоративным мероприятиям.

*Тема 3: Виды деловых приемов и банкетов. Их краткая характеристика.*

1. Дайте краткую характеристику банкета с полным обслуживанием официантами.
2. Дайте краткую характеристику банкета с частичным обслуживанием официантами.
3. Дайте краткую характеристику прием-коктейль.
4. Дайте краткую характеристику банкет-чай.
5. Раскройте понятие «банкет-фуршет».
6. Что такое кофе-брейк?
7. Дайте определение понятия «кейтеринг».

*Тема 4: Порядок подготовки, организации обслуживания и проведения приемов.*

1. Основные требования к одежде и внешнему виду обслуживающего персонала.
2. Дайте краткую характеристику обслуживающего персонала.
3. Дайте определение понятия «официант».
4. Перечислите обязанности официанта.
5. Составьте план рассадки за столом (на завтраке, обеде, ужине).

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

**6.1. Текущий контроль**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | № и наименование блока (раздела) дисциплины | Форма текущего контроля |
| 1 | Тема 1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация. | Устный опрос. |
| 2 | Тема 2. Технологии организации и проведения мероприятий. | Устный опрос. |
| 3 | Тема 3. Виды деловых приемов и банкетов. Их краткая характеристика. | Устный опрос. |
| 4 | Тема 4. Порядок подготовки, организации обслуживания и проведения приемов. | Устный опрос. Тестовые задания. |

**6.2. Примеры оценочных средств для текущего контроля по дисциплине**

***Вопросы для подготовки к практическим занятиям***

Представлены в разделе 5.1.

***Примеры тестовых заданий.***

**Вариант 1.**

1. **Выберете правильный ответ**

*Переговоры, это –*

1. Специфический вид деловой коммуникации, имеющий свои правила и закономерности, использующий разнообразные пути к достижению соглашения, совместный анализ проблем.
2. Принятие решения и согласования условий его реализации.
3. Анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.
4. **Выберете правильный ответ**

*Виды переговоров:*

1. Официальные, неофициальные
2. Деловые, дружеские
3. Внутренние, внешние
4. **Выберете правильный ответ**

*Какие требования предъявляются к специалистам, ведущим переговоры?*

1. Имеет дар убеждения
2. Истеричен
3. Вспыльчив
4. Не уверен в себе
5. Контролирует свои эмоции
6. Хорошо работает в команде
7. **Выберете правильный ответ**

*Что такое деловой этикет:*

1. Установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов
2. Установленный порядок поведения в повседневной жизни
3. Нормы повеждения за столом во время деловых переговоров
4. Совокупность законодательно установленных правил, регламентирующих деятельность бизнесменов.
5. **Выберете правильный ответ**

*По правилам делового этикета при рукопожатии кто первым подает руку?*

1. Женщина – мужчине, старший по возрасту – младшему, начальник – подчиненному.
2. Мужчина – женщине, младший по возрасту – старшему, подчиненный – начальнику.
3. Женщина – мужчине, младший по возрасту – старшему, подчиненный – начальнику.
4. Мужчина – женщине, старший по возрасту – младшему, начальник – подчиненному.
5. **Выберете правильный ответ**

*Социально расстояние между людьми составляет?*

1. От 0 до 45 см
2. От 45 до 120 см
3. От 120 до 400 см
4. От 400 до 750 см
5. **Выберете правильный ответ**

*Для участия в выставке нужно подать необходимые документы для участия в выставке. К ним относятся:*

1. Заявка на участие
2. Заявка-договор на участие в выставке
3. Заявка на оборудованную выставочную площадь или стандартную комплектацию стендов
4. Заявка на размещение рекламы в официальном каталоге выставке
5. Разрешение на воз вывоз с территории выставки оборудования стенда и имущества фирмы

**8. Выберете правильный ответ**

*Автор определения: «Досуг - та часть свободного времени (оно является частью внерабочего времени), которым человек располагает по своему усмотрению»*

1) автор социологического словаря А.И. Кравченко  
2) автор научной литературы Л.В. Чичиков  
3) путешественник Д.Л. Кук  
4) исследователь Р.Ж. Абрамов

**9. Выберете правильный ответ**

*Специалист, занимающийся разработкой индивидуальных и коллективных программ досуга, ориентирующий человека в многообразии видов досуга, организующий полноценный отдых*

1) турист

2) турагент

3) туроператор

4) аниматор

**10. Выберете правильный ответ**

*Подразделение туркомплекса предназначенное для проведения конференций, конгрессов, выставок, встреч:*

1) дискоклубы;

2) кегельбан;

3) конференц-залы;

4) танцевальные залы;

**Вариант 2.**

1. **Выберете правильный ответ**

*Инсентив-туризм, это –*

1. Поездки, которыми коммерческие компании награждают своих сотрудников за высокие показатели в работе или стимулируют их более производительный труд в будущем.
2. Строго регламентированное мероприятие, проводимое в заранее определенном месте в запланированное время, в котором активно участвуют сотрудники компании.
3. Временное перемещение людей с места своего постоянного проживания в другую страну или местность в пределах своей страны в свободное время в целях получения удовольствия и отдыха, оздоровительных, гостевых, познавательных или в профессионально-деловых целях, но без занятия оплачиваемой работой в посещаемом месте
4. **Выберете правильный ответ**

*Основная цель тимбилдинга:*

1. Эмоциональное сплочение коллектива, повышение отдачи от совместной работы.
2. Стремление поддержать традиции бережного отношения к матери, укрепить семейные ценности и устои, подчеркнуть особое место в жизни нашего самого главного человека — матери
3. формирование информационной базы для принятия решений
4. **Выберете правильный ответ**

*Корпоративное мероприятие, это –*

1. Строго регламентированное мероприятие, проводимое в заранее определенном месте в запланированное время, в котором активно участвуют сотрудники компании.
2. Использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.
3. Мероприятие, в ходе которого один или несколько человек делятся идеями с другими людьми.
4. **Выберете правильный ответ**

*Перечислите возможные варианты корпоративных мероприятий:*

1. Экскурсии, спортивные соревнования, общий тренинг
2. Экскурсии, совещания, собрания
3. Выставки, спортивные мероприятия, презентации
4. **Выберете правильный ответ**

*Выставка, это –*

1. Публичное представление достижений в области [экономики](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0), [науки](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9D%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%B0), [техники](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0), [культуры](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%9A%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D0%B0), [искусства](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D1%81%D0%BA%D1%83%D1%81%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE) и других областях общественной жизни.
2. Вытянутое в длину крытое помещение или переход между частями здания или соседними зданиями
3. Использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте решаемой задачи.
4. **Выберете правильный ответ**

*Постройте логическую цепочку проведения любой конференции*

1. Публикация сборника научных трудов. Иногда сборники выдаются участникам при регистрации Работа по секциям или круглым столам, где заслушивают и обсуждают доклады. Каждый участник может выбрать секцию, на которой обсуждается наиболее интересная для него тема.
2. Открытие конференции организаторами.
3. Кофе-брейк (перерыв на кофе) в середине конференции, либо фуршет (банкет) по окончании.
4. Регистрация участников, знакомство их с программой конференции и очередностью выступлений.
5. Культурная программа. Если на конференции присутствуют иностранные (иногородние) гости, для них могут быть организованы экскурсии.
6. **Выберете правильный ответ**

*Найдите неверное высказывание:*

1. Андрей Курбский первым на Руси ввел обращение на «Вы».
2. «Классическими странами» этикета называют Францию и Англию.
3. Родиной этикета считается Испания.
4. Родиной этикета считается Италия.
5. **Выберете правильный ответ**

*Как называется совокупность элементов культуры, с которыми взаимодействует социальн6ый субъект и которые оказывают влияние на его жизнедеятельность, формируют потребности и ценностные ориентации:*

1) социокультурные феномены

2) социокультурные средства

3) социокультурный слой

4) социокультурная среда.

**9. Выберете правильный ответ**

*Как называется высшая форма проявления культурного мастерства, заключающаяся в умении творить произведения экспромтом:*

1) интуиция

2) инсталляция

3) импровизация

4) имитация

**10. Выберете правильный ответ**

*Как называется основной элемент анализа социокультурной ситуации:*

1) поле жизнедеятельности

2) сфера жизнедеятельности

3) образ жизни

4) социокультурная проблема

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**7.1. Основная литература**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | | |
| Печатные издания | | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | Экономика и организация конгрессно-выставочной деятельности: учебное пособие | | Докашенко Л. В. | Оренбург: ОГУ | 2015 |  | | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |
| 2. | [Введение в технологию туризма: учебно-методическое пособие](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=59694&sr=1) | Егоренков Л. И. | | Финансы и статистика | 2014 | |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |

**7.2. Дополнительная литература**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| Печатные издания | в ЭБС, адрес в сети Интернет |
| 1. | Психология делового общения: учебное пособие | Кислицына, И.Г. | Йошкар-Ола : ПГТУ | 2017 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |
| 2. | Основы делового этикета | [Ступникова Л. Г.](http://biblioclub.ru/index.php?page=author_red&id=106195) , [Тарнавская Л. Н.](http://biblioclub.ru/index.php?page=author_red&id=106196) | М., Берлин: [Директ-Медиа](http://biblioclub.ru/index.php?page=publisher_red&pub_id=1) | 2015 |  | [https://biblioclub.ru](https://biblioclub.ru/) |

**8. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Официальный сайт Федерального агентства по туризму РФ. – Режим доступа: <http://www.russiatourism.ru/>

Официальный сайт Российского союза туриндустрии. – Режим доступа: <http://www.rostourunion.ru/>

Официальный сайт Северо-Западного отделения Российского союза туриндустрии. – Режим доступа: <http://www.rstnw.ru/>

Туризм в России: Единая информационная система. – Режим доступа: [www.rostur.ru](http://www.rostur.ru)

Страна.ру: Все путешествия по России. – Режим доступа: strana.ru

RUSSIA-OPEN национальный туризм: Информационный портал. – Режим доступа: [www.russia-open.com](http://www.russia-open.com)

Российский туризм: Информационный портал. – Режим доступа: russiantourism.ru

Электронно-библиотечная система «Библиоклуб». – Режим доступа: [http://www. biblioclub.ru/](http://www.knigafund.ru/)

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:**

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины, поэтому подготовку к итоговому зачету или экзамену по дисциплине следует начинать с первого занятия. Обучающемуся следует ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; перечнем знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть; тематическими планами лекций, занятий семинарского типа; видами текущего контроля; учебником, учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; перечнем экзаменационных вопросов /вопросов к зачету.

***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

− знакомит с новым учебным материалом;

− разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;

− систематизирует учебный материал;

− ориентирует в учебном процессе.

При подготовке к лекции необходимо:

− внимательно прочитать материал предыдущей лекции;

− узнать тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по рабочей программе дисциплины);

− ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и учебным пособиям;

− уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

− записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;

2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в конспектах лекций, учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана занятия семинарского типа. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Лучше это делать на полях конспекта лекции;

3) выполнение практических заданий, упражнений, проверочных тестов, составление словаря терминов, развернутого плана сообщения и т.д.

При подготовке к занятию семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

-уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;

-уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;

-осуществлять регулярную сверку домашних заданий;

-ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;

-включаться в используемые при проведении занятий семинарского типа активные и интерактивные методы обучения;

-развивать предметную интуицию.

При разборе примеров в аудитории или при выполнении домашних заданий целесообразно каждый шаг обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных испытаний обучающемуся рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

1) определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы, ориентируясь на распределение часов, приведенное в основной части настоящей рабочей программы;

2) регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы;

3) согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины;

4) по завершении отдельных тем своевременно передавать выполненные индивидуальные работы преподавателю.

***Организация самостоятельной работы***

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий, что предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому занятию семинарского типа. Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в ходе аудиторных занятий, в контактной работе с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке, при выполнении обучающимся учебных заданий.

Цель самостоятельной работы обучающихся состоит в научении осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией. Правильно организованная самостоятельная работа позволяет заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию, что будет способствовать формированию профессиональных компетенций на достаточно высоком уровне. При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

1) внеаудиторная самостоятельная работа;

2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении занятий семинарского типа и во время чтения лекций;

3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа. Это вид работы предполагает самостоятельную подготовку отчетов по выполнению практических заданий, подготовку презентаций, эссе, сообщений и т.д.

На занятиях семинарского типа необходимо выполнять различные виды самостоятельной работы (в том числе в малых группах), что позволяет ускорить формирование профессиональных умений и навыков.

***Подготовка к экзамену (зачету)***

Завершающим этапом изучения дисциплины является сдача зачета или экзамена в соответствии с учебным планом, при этом выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебнику и конспекту. Зачет или экзамен проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. Во время контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результативность контрольных работ, тестовых заданий и т.д.

**10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

**10.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

Для успешного освоения дисциплины, студент использует следующие программные средства:

Windows 7 x64

Microsoft Office 2016

**10.2 Информационно-справочные системы**

Информационно-справочная правовая система Гарант.

**11. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень необходимых материально-технических средств обучения, используемых в учебном процессе преподавателем на занятиях для освоения обучающимися дисциплины:

компьютер преподавателя, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска, столы и стулья обучающихся, стол и стул преподавателя, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, компьютеры для обучающихся с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.