

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.04 «МЕНЕДЖМЕНТ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»**

по специальности подготовки:

43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Разработчик (и) к.э.н. _____

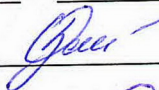


Лебедев А.В.

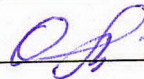
Утверждено ПЦК

Протокол № 1/26 от « 29 » 08 2023г.

Председатель ПЦК к.п.н. _____ Земскова О.В.



Зам. директора по УВР, к.п.н., _____ Лебедева О.Ю.



Волоколамск - 2023

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ В ТУРИЗМЕ И ГОСТЕПРИИМСТВЕ» ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Цель освоения дисциплины «Менеджмент в туризме и гостеприимстве» является формирование профессиональных умений и навыков в организационно-управленческой деятельности.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин опираются, прежде всего, на общеобразовательные компетенции средней школы: иметь представление об основной структуре, понятиях и законах естественных и гуманитарных наук, логику суждений, уметь излагать свою мысль и кратко пересказывать полученную информацию, уметь пользоваться базовой научной терминологией, техническими средствами обучения, иметь навыки составления схем, графиков, таблиц.

Специфика учебной деятельности студента состоит в том, что в ее процессе человек овладевает общим способом решения всех частных задач определенного класса. Учебные проблемы решаются посредством учебных действий и операций, среди которых выделяются действия преобразования, моделирования, контроля и оценки.

Учебная деятельность студентов сохраняет принципиальное родство с учебной деятельностью школьников и к ней применимы ее существенные черты. Вместе с тем ей присущи и те особенности, которые определяются ее функциональным назначением, способами и средствами осуществления и мерой усвоения знаний.

В отличие от учебной деятельности школьников у студентов она направлена не только на усвоение системы знаний, отражающих определенную, теоретически освоенную сферу объективной реальности, но и на формирование соответствующих способов действий, сколько на освоение теоретических знаний и умений профессиональной деятельности. Их освоение невозможно без активной самостоятельной работы будущих объектов этой деятельности. В этой связи учебная деятельность студентов приобретает черты профессиональной и может быть названа учебно-профессиональной деятельностью.

Учебная деятельность студентов по способам и средствам осуществления приближается к научно-исследовательской. Профессиональные знания, способы их использования и добывания осваиваются студентами в процессе постановки и решения учебных задач, родственных исследовательским. Учебная деятельность студентов поэтому приобретает характер учебно-исследовательской деятельности.

Названные особенности позволяют говорить о том, что учебная деятельность во многом самостоятельная деятельность, она требует от студентов личной творческой активности, овладения в полной мере ее основными составляющими, как то: понимание смысла и назначения подлежащих освоению знаний и умений, применение общих способов учебной работы, контролирование и оценивание качества своих учебных действий.

Таким образом, полноценной учебной деятельности студентов присущи черты профессиональной, исследовательской и самостоятельной. Для ее осуществления применяются такие формы учебной работы, которые требуют только самостоятельных усилий и которые традиционно обозначаются как самостоятельные формы учебной деятельности студентов. Все их многообразие можно представить двумя основными видами.

Самостоятельная работа студентов на учебных занятиях: умение слушать и записывать лекцию, глубоко осмысливать прослушанный материал; активно участвовать в ходе семинара (выступления, дополнения, оппонирование, участие в дискуссиях, в теоретических конференциях и т.д.).

Самостоятельность является одной из основополагающих черт развития и условий формирования личности современного молодого человека. Это понятие состоит из целого

ряда взаимообуславливающих компонентов: самостоятельная мыслительная деятельность; мотивы ее побуждающие, в первую очередь, добровольность; черты поведения, характера; источники приобретения знаний; формы организации обучения; независимость в принятии решений и т.д.

Сущность самостоятельной работы студентов в основном определяется особенностями их учебной деятельности. Она не только вводит молодого человека в сферу теоретических познаний, но и обеспечивает развитие у него навыков, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время: изучение (чтение, конспектирование) документов, научной и учебной литературы при подготовке к семинарам, зачетам и экзаменам; работа над докладами, рефератами, курсовыми и дипломными работами, подготовка выступлений на семинарах, конференциях.

При изучении дисциплины у студентов формируются разные *виды самостоятельности:*

самостоятельность мышления: она проявляется при рассмотрении существа явлений (событий, процессов) и ведет к формированию убеждений; с ней тесно связана и самостоятельность в использовании навыков и умений, приемов умственного труда, методов познания;

самостоятельность характера, поведения личности, выражающаяся в умении поступать в соответствии со своими взглядами, в том или ином отношении к окружающему;

самостоятельность побуждения к деятельности, ее мотивов; для нее важны проявления интереса, инициативы, творчества;

самостоятельность в практической деятельности, хотя в ней и проявляются все указанные выше свойства, но ее все же следует выделить особо.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

В качестве рекомендаций по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины, следует:

1) посещать лекции и практические занятия, что предусмотрено балльно-рейтинговой системой;

2) регулярно и систематически готовиться к практическим занятиям, т.к. подготовка к зачету и формирование компетенций начинается с первого практического занятия;

3) пропущенный лекционный материал необходимо восстановить;

4) пропущенные семинарские занятия необходимо отрабатывать;

Регулярное посещение лекций и семинарских занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Сценарий изучения дисциплины

В разделе «Содержание учебного курса» рабочей программы отражены темы изучаемой дисциплины. Каждая из них кратко изложена. Сценарий изучения дисциплины «Менеджмент» базируется на том, что структура и программа курса рассчитана на формирование представлений разработки совместно с другими специалистами учреждения стратегии и планов развития; создание модели эффективного управления мотивацией, в том числе с использованием моральных, материальных и иных стимулов; развитие учреждения в соответствии с разработанными планами и программами развития учреждения.

В первом разделе – «Основы менеджмента» – освещается сущность и характерные черты современного менеджмента. Организация работы предприятия. Иерархия управленческих звеньев. Методы управления.

Во втором разделе – «Функции менеджмента» – рассматривается функциональный подход в менеджменте. Планирование как функция менеджмента. Организация как функция

менеджмента. Мотивация трудовой деятельности. Контроль как функция менеджмента. Процессы коммуникаций в системе управления.

Для тщательного рассмотрения этих вопросов необходимо пользоваться основной и дополнительной литературой, также разрешается использование сети Интернет для поиска интересных сведений или конкретных жизненных ситуаций по темам для разбора их в рамках практических занятий.

Поощряется проявление инициативы самостоятельного изучения значимых для студента вопросов этики профессиональной деятельности педагога и вынесение их на совместное обсуждение, возможна организация дискуссий по предложенной тематике или моделирование ситуаций на практике.

Подготовка к практическим занятиям предполагает анализ и изучение конспекта лекций, соответствующих разделов учебников, учебных пособий, дополнительной литературы, работу с художественной и монографической литературой, нормативно-правовыми источниками и т.д.

На лекционных и практических занятиях используются такие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций, как традиционная и проблемная лекция, проблемные ситуации (метод малых групп), групповые и индивидуальные проблемные задания, педагогические задачи и упражнения, письменные аналитические работы (эссе), составление планов, таблиц, схем, обзоров, подготовка докладов, сообщений, рефератов, круглый стол (дискуссия, полемика, диспут, дебаты), тесты (итоговые и текущие), коллоквиум/собеседование, подготовка презентаций, защита монографии и др.

Работа с литературой

Учебная литература поделена на основную, представленную в библиотеке или электронным ресурсом; дополнительную и периодические издания (в том числе электронные с указанием адреса)

После прочтения учебного материала рекомендуется сделать конспект или опорную схему. При выполнении конспекта записывают самое главное из прочитанного материала, излагая суть вопроса лаконично и своими словами. В ходе конспектирования формируются и уточняются мысли. Важным критерием является и оформление работы. Целесообразно при ее написании оставлять поля для возможного добавления сведений. Необходимо выделять заголовки, абзацы, подчеркивать важные места. При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса студенту следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу, нормативные акты и законы.

Самостоятельная работа над книгой вызывает определенные трудности. Затрачивая много времени, студенты не всегда добиваются желаемых результатов. Главная трудность заключается в недостаточной организованности работы, в отсутствии необходимых навыков анализа документов, исторической литературы.

Наиболее общую ориентацию в какой-либо предметной области дают различного рода *библиографические* (гр. «biblion» – книга + «graphia» – пишу) *справочники*. Их несколько типов, и лучше освоить те, которые доступны в вашем городе, институте, студенческой библиотеке и т.д.

Надежными путеводителями являются каталоги (списки) различных видов. Чаще всего каталог – это набор карточек, на которых записано название книги и которые размещены в специальных ящиках в определенной системе. На карточках в соответствии с правилами библиографического описания помещены сведения об авторе, названии, месте и годе публикации научного труда. На каждую книгу, хранящуюся в библиотеке, заведена карточка. На карточке указан инвентарный номер, под которым она хранится в

библиотеке, а также помещен авторский знак (начальная буква фамилии автора, а если книга без автора, – первая буква названия книги и соответствующая цифра). Инвентарный номер книги облегчает ее поиск.

Существует несколько типов каталогов. Наиболее распространенными из них являются: алфавитный, систематический и предметный.

1. Алфавитный каталог – описание книг и произведений печати в алфавите фамилий авторов, наименований учреждений и организаций в качестве авторов и заглавий произведений. При пользовании алфавитным каталогом надо обязательно знать фамилию автора, его инициалы и название книги. По этим данным можно установить, имеется ли интересующая книга в данной библиотеке, а библиотека по соответствующему шифру и инвентарному номеру найдет ее место хранения.

Если авторы имеют одинаковые фамилии, карточки располагаются по алфавиту имен и отчеств. Когда у одного автора несколько книг, карточки на них расположены в алфавите названий. Если книга имеет несколько изданий, то карточки располагаются в обратном хронологическом порядке.

2. В систематическом каталоге описания книг располагаются в соответствии с их содержанием по отраслям знаний. К этому каталогу обращаются в тех случаях, когда надо подобрать литературу по конкретной теме, но названия книг или авторы неизвестны.

3. Предметный каталог, как и систематический, составляется в соответствии с содержанием книг. Но если в систематическом каталоге все записи расположены по принципу разделения каждой науки на ряд подчиненных дисциплин и вопросов, то в предметном каталоге книги указываются в алфавите предметов (вопросов), о которых говорится в книгах.

Важно не только чувствовать себя уверенно в мире книг, но и уметь точно вести библиографические записи. Нередко студенты для экономии времени лишь приблизительно записывают себе литературу, надеясь на то, что когда-нибудь найдут в библиотеку и уточнят. Такое, конечно, возможно, но обычно связано с весьма нерациональным расходом времени. Список литературы (библиографию) необходимо составить точно, в соответствии правилами.

При подготовке тем для самостоятельного изучения необходимо составить краткий конспект по учебным материалам из списка основной литературы или электронных источников. Наличие выполненного конспекта и уровень его качества оценивается в баллах для каждого студента и учитывается в балльно-рейтинговой системе.

Конспектирование

Это наиболее сложная и целесообразная работа над книгой. Хороший конспект – это действительно обзор прочитанного. Подробностей в нем почти нет, но основные мысли, их соотношения, общий план изложения прочитанного выступают особенно четко, а потому их легче запомнить и, когда понадобится, отыскать.

Конспект должен быть содержательным и полным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Поскольку конспект должен отразить содержание книги, то в него вносят прежде всего основные положения и те главные аргументы, которые служат обоснованием этих положений.

Полный конспект должен сохранять структуру конспектируемого первоисточника. Если какая-нибудь часть книги или раздела не конспектируется, то в записях делается пометка: в данном месте книги говорится о том-то, имеются такие-то материалы. Не сделав этого, невозможно впоследствии достоверно судить о том, есть ли в законспектированной книге такой-то материал или нет. Чтобы выяснить это, придется снова обращаться к самой книге. Наличие же такой пометки позволит быстрее найти нужный материал, отсутствующий в записях.

Записать текст кратко – значит изложить содержание в значительной мере своими словами. Именно такая запись приносит пользу. Записывая своими словами, а не

переписывая текст дословно, студент лучше осмысливает материал: невозможно своими словами выразить то, чего не понимаешь. Вместе с тем при такой записи материал прочно закрепляется в памяти, даже если нет установки запомнить его. Наконец, запись своими словами развивает письменную речь.

Нередко в печатных работах, особенно в специальной литературе, словарях, справочниках встречается сокращенное написание слов.

Нет твердых правил сокращения записи, оно в значительной мере имеет индивидуальный характер. Однако, чтобы запись была понятной и читаемой не только для себя, но и для других, важно *при сокращении соблюдать следующие требования*.

Не сокращать подряд несколько слов, так как при чтении легко потерять согласование и управление слов в предложении. В каждой фразе не менее одного-двух слов надо писать с окончанием. Чаще всего это касается имен существительных.

Для сохранения связи слов при сокращении следует полностью писать все предлоги и соблюдать знаки препинания. Отсутствие даже одной запятой (или неправильно поставленная запятая) может изменить смысл всего предложения.

Сокращать следует одни и те же слова всегда одинаково. Это ведет к запоминанию принятого условного обозначения и не будет потом придавать этому обозначению какой-либо другой смысл. Можно составить свой, индивидуальный, словарь наиболее употребляемых условных сокращений. Это позволит многие слова обозначать максимально кратко и понятно.

Рекомендуется сокращать только те слова, которые употребляются в данном тексте сравнительно часто. Это приведет к значительной экономии времени и сокращения всегда будут понятными.

Необходимо соблюдать известную осторожность при сокращении в написании слов. Сокращения обязательны для конспекта, но только в меру. Лучше не употреблять такие сокращения, которые не являются общеупотребительными и не введены в систему самим записывающим. Всякие случайные сокращения ведут к тому, что, спустя некоторое время, конспект становится непонятным даже для самого составителя. Не следует делать сокращения в наименованиях, фамилиях, новых понятиях и терминах.

Реферат

Реферат (от лат. *refere* – докладывать, сообщать) – краткое изложение в письменном виде или публичном докладе результатов самостоятельного научного исследования определенной проблемы на основе изучения широкого круга источников, литературы. Подготовка реферата требует от студента активного научного поиска, творческого подхода к изучаемой проблеме. Самостоятельная исследовательская работа в процессе изучения политической истории не только помогает приобрести первичные навыки научной работы, но и использовать полученные знания для выступлений на семинарах, политинформациях, в политических дискуссиях. *Реферат* достаточно полно отражает то, что сделано по теме исследования, в нем приводятся в определенную систему научные результаты, выделяются главные линии развития явления и дополнительные его стороны.

При изучении материала по избранной проблеме рекомендуется делать выписки на отдельных листах. Из газет и журналов, которые автор имеет в личном распоряжении, можно делать вырезки с обязательным указанием названия газеты или журнала, статьи, фамилии автора.

Написание реферата следует начинать с плана, т. е. краткого, всесторонне продуманного и записанного в четкой логической последовательности перечня основных положений, проблем, содержащихся в работе. Прежде всего следует составить наброски предварительного плана; он будет использоваться на начальном этапе работы, при изучении материалов и источников. В дальнейшем план должен приобрести стройный и логический характер, с названием разделов и подразделов. В плане следует предусмотреть

рациональное соотношение основных композиционных частей работы. Обычно их должно быть четыре: введение, изложение материала исследования (основная часть), заключение и указатель источников и литературы (библиография). Основную часть, в свою очередь, следует разбить на главы или параграфы и дать им заглавия. Главы реферата должны соответствовать основным вопросам в хронологическом или проблемно-логическом порядке, раскрывающем содержание темы реферата.

Во вводной части четко и коротко обосновываются выбор темы, ее актуальность, дается обзор литературы и источников, ставятся задачи исследования.

В основной части реферата излагается содержание проблем избранной темы. Эта часть обычно разбивается на две-три (иногда четыре) главы. Не следует гнаться за обилием вопросов. Это может привести к неглубокому, поверхностному освещению материала. В каждой из глав обычно выделяются параграфы, но их должно быть не более трех-четырех. Нужно стремиться к логической стройности изложения материала. Весь реферат должен представлять единую цепь доказательств, аргументов, раскрывающих основную тему, ее различные аспекты.

В заключении следует изложить выводы, к которым автор пришел в результате изучения проблемы.

В работе над рефератом следует выделить два этапа: подготовительный и непосредственная работа над текстом. Подготовительный этап предусматривает выбор темы, изучение литературы, подбор материала; непосредственная работа над текстом – составление плана, разработку теоретической части, отбор фактического материала, продумывание вступительной и заключительной частей, оформление текста.

Тема для написания реферата предлагается студенту преподавателем. Как правило, это делается на первых практических занятиях. Студент может выбрать тему и самостоятельно, с учетом своих интересов, согласовав ее с преподавателем, что обуславливает возможность ее глубокого освещения и завершения разработки в определенный срок, рассчитанный на семестр или учебный год. Важный этап в подготовке к реферату – это подбор литературы. Студент должен знать, что в библиотеках имеются систематический, предметный и алфавитный каталоги, а также каталоги статей по различным темам. В систематическом каталоге библиотеки карточки с указаниями авторов и названий книг располагаются по отраслям знаний, предметный же каталог помогает найти книгу по конкретному вопросу, предмету.

Студент должен пользоваться справочной литературой (справочниками, политическими словарями, словарем иностранных слов и др.), использовать географический атлас, карты, наглядные пособия. Квалифицированную консультацию по подбору литературы, включая самую современную, студент может получить у работников библиографического отдела университетской библиотеки.

На следующем этапе работы студент знакомится с основными документами, монографиями, брошюрами, статьями, периодической печатью, где рассматриваются вопросы избранной темы, и анализирует их.

Студент должен иметь определенное представление о следующих источниках.

Монография – научное произведение, содержащее всестороннее теоретическое исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам, придерживающимся одной точки зрения.

Брошюра – непериодическое издание небольшого объема, издаваемое в мягкой обложке. Это одна из наиболее удобных форм публикаций научно-популярного характера.

Сборник научных статей объединяет статьи разных авторов, посвященные одной научной проблеме, но рассматривающиеся часто с различных точек зрения.

Журнальная статья имеет обычно ограниченный объем. В статье рассматриваются научные вопросы с обоснованием их актуальности в теоретическом и прикладном значении, с описанием методики и результатов проведенного исследования.

Рецензия – публикация, в которой критически рассматривается одно или несколько научных произведений, дается анализ исследований и оценка изложения, отзыв о них.

Аннотация – это краткая характеристика книги, статьи, рукописи. В ней кратко излагается основное содержание, а также сведения о том, для какого круга читателей предназначено данное произведение, какую цель преследует информация.

Тезисы доклада обычно публикуются для предварительного ознакомления с его основными положениями. В лаконичной форме в них дается научная информация о содержании намеченного автором сообщения; выделяется основная идея и в нескольких позициях освещаются другие стороны вопроса.

Консультации

Одной из основных форм оказания помощи преподавателями студентам в организации их самостоятельной работы являются *консультации*. На них преподаватель знакомит студентов с дополнительной литературой, источниками по обсуждаемым темам курса, помогает усвоить наиболее трудные вопросы, высказывает свое мнение о текущих событиях в стране и за рубежом, опираясь на исторический опыт.

На консультациях оказывается помощь студентам в формировании навыков самостоятельной работы, осуществляется систематический контроль за их подготовкой к очередным практическим занятиям, изучением программного материала, написанием докладов, рефератов, курсовых работ, а также подготовкой к сдаче зачетов, экзаменов.

Консультации различаются по содержанию, по целевому назначению и форме.

По содержанию консультации бывают трех видов:

- тематические, направленные на изучение одной темы или важнейших исторических документов, литературы по наиболее сложным вопросам курсов истории;
- обзорные, по определенному разделу или нескольким проблемам курса, как правило, перед экзаменом или зачетом;
- методические, на которых рассматриваются вопросы методики самостоятельной работы по подготовке к практическому занятию, выполнению письменных работ, выступлений и т. д.

Большое значение в учебном процессе вуза имеют тематические консультации. Они являются важным дополнением к лекционному курсу и практическим занятиям. Необходимость тематических консультаций обусловлена тем, что лекции и практика в силу их ограниченности тематическими и хронологическими рамками и небольшим объемом времени не позволяют подробно рассматривать все вопросы темы. Во время же тематической групповой консультации преподаватель имеет возможность установить контакт со всеми студентами, лучше обнаружить уровень их подготовки к очередному семинарскому занятию, научить студентов разбираться в сложных и трудных проблемах той или иной темы курса, связывать рассматриваемые вопросы с современностью.

Характер вопросов и содержание обсуждения определяются, прежде всего, составом участников тематических консультаций. В первую очередь на них привлекаются студенты, которые нуждаются в помощи, пропустили те или иные лекции и семинары, слабо подготовились к семинарским занятиям, и преподаватель не уверен, что они хорошо усвоили материал.

Методические консультации связаны в основном с оказанием помощи студентам первого курса в развитии у них навыков методических приемов самостоятельной работы. Это весьма важно, ибо от организации самостоятельной работы, от умения самостоятельно овладевать программным материалом, расширять и углублять свои знания во многом зависят успехи и результаты учебы.

Первые методические консультации имеют целью помочь студентам овладеть навыками самостоятельной работы с книгой, научить их выделять из прочитанного и услышанного самое существенное, конспектировать исторические документы. Необходимо также научить студентов первого курса рационально использовать свое учебное время, помочь им разработать индивидуальный план, на базе которого будет

составлено конкретное расписание учебных занятий на каждый день и неделю. Такая организация самостоятельной работы позволяет им избавиться от штурмовщины и успешно выполнить все учебные задания.

Кроме того, предметом обсуждения на методических групповых консультациях могут быть вопросы, связанные с выполнением письменных (контрольных и аудиторных) работ. Студенты ориентируются на тщательное изучение рекомендованной к каждой теме литературы, на овладение навыками творческого подхода к написанию письменных работ. На методических консультациях рассматриваются более детально те вопросы, на которые у преподавателя в ходе семинарских занятий не хватает времени или он освещает их в общем контексте плана, а они требуют более глубокого усвоения и трудно доступны для самостоятельного изучения студентами, особенно, первого курса. Тем самым методические групповые консультации выполняют роль связующего звена между лекцией и семинаром, помогают преподавателю определить способ отбора и подачи лекционного материала, подход к обсуждению отдельных вопросов на семинаре, уточнить для себя направления дальнейшего совершенствования методики изучения отдельных разделов и вопросов курса истории.

Целенаправленные консультации проводятся перед практическими занятиями, зачетами и экзаменами, чтобы помочь студентам лучше подготовиться к данным видам учебной работы.

Для того, чтобы стимулировать процесс овладения курсом, наряду с консультациями широко применяются *коллоквиумы*. Они представляют собой традиционно используемый своеобразный промежуточный контроль, подводящий итоги изучения крупного, относительно самостоятельного раздела. Коллоквиумы проводятся в форме контрольного собеседования, что позволяет мобилизовать студентов на изучение курса истории, ключевых тем и идей, приучить их к анализу исторических документов, рационализировать учебно-познавательную деятельность.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю

Текущий контроль проводится на каждом практическом занятии в различных формах: устный индивидуальный или фронтальный опросы, письменная самостоятельная работа, проверка конспектов учебного материала и др. (см. п. 6.3 *Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств*). Дисциплина изучается в течение одного семестра. Во время изучения дисциплины каждый студент обязан усвоить ее теоретическое содержание, выполнить задания, предусмотренные планом практических занятий.

Для проверки знаний студентам может быть предложен тест (текущий) по темам лекционного курса, после изучения дисциплинарных модулей. В конце учебного курса проводится итоговая тестовая проверка знаний.

Промежуточный контроль проводится в форме зачета, цель которого - проверить сложившуюся у студента систему понятий и степень сформированности компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

Методические указания по подготовке к практическим (семинарам) занятиям

Подготовка к практическому занятию включает в себя несколько этапов. *Начинается* с ознакомления с планом занятия. Важно понять, что главное в рассматриваемой теме, на какие вопросы надо больше обратить внимания, что уже известно, с чем встретитесь впервые. Следующий этап: что надо «брать» из прочитанного в дополнение к тому, что уже известно.

Вторым этапом подготовки является работа с конспектами лекций и учебными пособиями. Просмотрев изложение основных проблем изучаемых вопросов, выделить общее направление самостоятельной работы, обратив при этом внимание на поставленные наукой проблемы, но еще не решенные. Выработать свое отношение к ним, дополнить современным материалом.

Третий этап включает изучение рекомендованной дополнительной литературы. Она позволяет более широко и полно понять суть решения поставленных вопросов, позволяет избежать сухого, информационного выступления, простого изложения материала. Наиболее ценным становится сопоставление различных подходов к решению проблем плана практического занятия.

Четвертый этап подготовки к практическому занятию сводится к составлению плана устного выступления по вопросам и продумыванию их содержания. Чтобы знать, что дополнить, надо знать еще и все, о чем говорил «основной» выступающий.

Отметим следующее: 1) стремление студента к участию в обсуждении всех вопросов способствует не только углублению, но и развитию познавательных способностей, самостоятельности в понимании и оценке явлений действительности; 2) личное участие в анализе вопросов плана занятия дает возможность полнее понять практическое значение изучаемого предмета; 3) такая работа значительно расширяет научный кругозор, культуру речи, вырабатывает умение ясно и аргументированно мыслить.