МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **МДК.01.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ ДЛЯ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ»**

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СРО**

3. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА**

4. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ**

5. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, выполняемая вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развития исследовательских умений.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ дисциплины «Английский язык в ПД» раскрывают у обучающихся формирование системы знаний, практических умений и объяснения уровня образованности и уровня подготовки обучающихся по специальности **43.02.14** Гостиничное дело (по отраслям) (углубленной подготовки)

Изучение программного материала должно способствовать формированию у обучающихся знаний и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ): дисциплина входит в Профессиональный цикл ППССЗ.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- лексический (2500 – 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
  переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм ее регулирующих.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

уровень усвоения обучающимися учебного материала;

умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

сформированность общенаучных умений, обоснованность и четкость изложения ответа;

оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка «5» - быть готовым к пересказу своей работы, рассказывать по опоре на русский текст. Работа выполнена по установленному заданию, тема актуальна и раскрыта полностью, содержание соответствует теме, приведены необходимые пояснения, все вопросы логически связаны. Обучающийся проявил самостоятельность. Работа сдана в срок, выполнена аккуратно, имеет приложения в виде иллюстраций, таблиц, схем.

Оценка «4» - быть готовым к пересказу своей работы, рассказывать по опоре на русский текст. Работа имеет несущественное несоответствие заданию, тема раскрыта полностью, однако приведены не все необходимые пояснения, логика в раскрытии вопроса частично нарушена. Работа сдана в установленный срок, имеет приложения.

Оценка «3» - ХОРОШО прочитать свою работу и знать перевод; работа имеет существенное несоответствие заданию, тема раскрыта частично, нет необходимых пояснений, логическая связь между вопросами нарушена. Степень самостоятельности невысокая. Приложения имеются, но выполнены неаккуратно.

Оценка «2» - работа выполнена не полностью, не в срок, обучающийся не понимает содержания работы, оформление небрежно.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СРО

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы
Максимальная учебная нагрузка (всего)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)
в том числе:
практические занятия
контрольные работы
Самостоятельная работа обучающегося (всего)
в том числе:
– составление монологических высказываний по темам;
– разработка планов маршрутов осмотра достопримечательностей;
– составление коммуникативных ситуаций по теме;
– выполнение грамматических упражнений, составление сравнительных грамматических таблиц;
– оформление письменных рекламаций, рекламных объявлений, текстов сообщений профессиональной направленности.
Итоговая аттестация *в форме дифференцированного зачета*

2.1. Тематический план и содержание внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов, тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Количество часов
Раздел 1. **Прием, размещение и выписка гостей**		
Тема 1.1.	Подготовить сообщение «Должностные обязанности администратора службы приема и размещения, управляющего, консьержа, персонала на этажах, службы питания».	
Тема 1.2.	Подготовить сообщение «Регистрация и размещение гостей»	
Тема 1.3.	Подготовить презентацию и сообщение на тему «Порядок действий при выписке гостей»	

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающегося.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист (см. Приложение 3);
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	***КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ***
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
ВВЕДЕНИЕ	2
Основная часть	8-12
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется обучающимся самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 8 до 12. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- размер шрифта – 12; Times New Roman, цвет – черный;
- междустрочный интервал – полуторный;
- поля на странице – размер левого поля – 3 см, правого – 1,5 см, верхнего-2 см, нижнего – 2 см;
- отформатировано – по ширине листа;
- нумерация страниц текста – сквозная, внизу страницы по правому краю;
- титульный лист не нумеруется.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания, количество страниц; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

В случае отрицательного заключения преподавателя обучающийся обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

Оценка «Отлично» выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка «Хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

<u>Вступление</u> включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части сообщения - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит…»
- «Благодаря этому вы получите…»
- «Это позволит избежать…»
- «Это повышает Ваши…»
- «Это дает Вам дополнительно…»
- «Это делает вас…»
- «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее

написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критерии оценки сообщения

Сообщения выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Оценка «Отлично» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

Оценка «Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

Оценка «Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

Оценка «Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений.

При защите обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки (см. Приложение 1):

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие

не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Особо тщательно необходимо отнестись к *оформлению презентации*. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Оценка «Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

Оценка «Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

Оценка «Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Приложение 1

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

Тема информационного сообщения (или иного вида задания):

_____

Подготовил: Ф.И.О. обучающегося, группа

Руководитель: Ф.И.О. преподавателя

2. Второй слайд

План:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

3. Третий слайд

Литература:

4. Четвертый слайд

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы и другие способы наглядного отображения информации

Приложение 2

Образец титульного листа

Р Е Ф Е Р А Т

Тема:

Выполнил (а)

Ф. И. О. обучающегося,

группа

Руководитель:

Ф.И.О. преподавателя

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина
МДК.02.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ»

Темы и виды СРС

Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся
Раздел 1. Планирование, организация и контролирование деятельности сотрудников и потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале	Проработка конспектов занятий и учебной литературы, написание сообщений: 1. Составление требований к обслуживающему персоналу кухни ресторана отеля. 2. Составление перечня оборудования кухни, торгового зала ресторана и бара. 3. Составление алгоритма работы с гостем по телефону. 4. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. 5. Составление эссе об организации службы питания.
Раздел 2. Организация, осуществление и контролирование специальных видов услуг, стилей и методов обслуживания службы питания гостиничного предприятия для поддержания требуемого уровня качества обслуживания	Проработка конспектов занятий и учебной литературы, написание сообщений: 1. Заполнение и обработка заявок и бланков. 2. Составление текстов на русском и иностранном языке для общения по телефону с клиентами. 3. Составление алгоритма обслуживание гостей в службе Room-сервис. 4. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом. 5. Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк. 6. Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков. 7. Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;
3. запонимание терминов и понятий;
4. составление плана ответа на каждый вопрос

РАБОТА С НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект- вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;

3. представить характеристику элементов в краткой форме;

4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

<u>Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения</u>

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ

1. Назначение

Эссе входит в состав фонда оценочных средств и предназначено для текущего контроля и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих контролируемым компетенциям по программе учебной дисциплины Основы философии, программы подготовки специалистов среднего звена 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Перечень тем эссе

1. Роль и место службы приёма и размещения гостей в организационной структуре гостиницы.
2.Стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей.
3. Технические средства обеспечения эффективной работы службы приёма и размещения.
4. Элементы процедуры приема и размещения гостей отеля.
5. Типы и виды нормативных документов, регулирующих деятельность службы приема и размещения.
6. Основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита.
7. Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям.
8. Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги.
9. Функции правового обеспечения системы управления персоналом.

3. Алгоритм написания эссе

1. Внимательно прочитать тему эссе. Для того чтобы снять сомнения в том, правильно ли он понимает тему, студент должен своими словами переформулировать фразу, определив главную мысль.
2. В обязательном порядке студент должен высказать свое личностное отношение к выбранной теме в четко выраженной формулировке («Я согласен», «Я не согласен», «Я не совсем согласен», «Я согласен, но частично» либо подобными по значению и смыслу фразами).
3. В обязательном порядке студент должен изложить свое понимание смысла высказывания.
4. Очень тщательно необходимо подходить к подбору аргументов для подтверждения своей точки зрения. Аргументы должны быть убедительными, обоснованными. В качестве аргументов используются данные соответствующих наук, исторические факты, факты из общественной и личной жизни. Количество аргументов в эссе не ограничено, но наиболее оптимальным для раскрытия темы являются 3-5 аргументов.
5. Завершать эссе необходимо выводом, в котором кратко подводится итог размышлениям и рассуждениям: «Таким образом, на основании всего вышеизложенного, можно утверждать, что автор был прав в своем высказывании».

4. Критерии оценки эссе

- представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы
- раскрытие проблемы на теоретическом (в связях и с обоснованиями) или бытовом уровне, с корректным использованием или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа;
- аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.

№	Критерии оценивания ответа	Баллы
К1	**Раскрытие смысла высказывания**	

	Смысл высказывания раскрыт. ИЛИ Содержание ответа даёт представление о его понимании	20
	Смысл высказывания не раскрыт, содержание ответа не даёт представления о его понимании	0
К2	**Представление и пояснение собственной позиции студента**	
	Представлена и пояснена собственная позиция студента	20
	Представлена без пояснения собственная позиция студента (простое согласие или несогласие с суждением автора высказывания). ИЛИ Собственная позиция студента не представлена	10
К3	**Характер и уровень приводимых суждений и аргументов**	
	Суждения и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал. В ходе рассуждений раскрываются различные аспекты проблемы	20
	При раскрытии нескольких аспектов проблемы (темы) суждения и аргументы приведены с опорой на теоретические положения и выводы, но без использования фактического материала. ИЛИ Раскрыт один аспект проблемы (темы), и приведена аргументация с опорой на теоретические положения и фактический материал. ИЛИ При раскрытии нескольких аспектов проблемы (темы) суждения и аргументы приведены с опорой на фактический материал, но без теоретических положений, выводов. ИЛИ Раскрыты несколько аспектов проблемы при недостатке теоретической или фактической аргументации	20
	Перечислены несколько аспектов проблемы (темы) без аргументации. ИЛИ Затронут лишь один аспект проблемы (темы), приведена только фактическая или только теоретическая аргументация	10
	Затронут лишь один аспект проблемы (темы) без аргументации. ИЛИ Аргументы и суждения не соответствуют обосновываемому тезису	0
	Максимальный балл	100

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **МДК.02.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ ДЛЯ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ»**

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СРО**

3. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА**

4. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ**

5. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, выполняемая вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развития исследовательских умений.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ дисциплины «Английский язык в ПД» раскрывают у обучающихся формирование системы знаний, практических умений и объяснения уровня образованности и уровня подготовки обучающихся по специальности **43.02.14** Гостиничное дело (по отраслям) (углубленной подготовки)

Изучение программного материала должно способствовать формированию у обучающихся знаний и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ): дисциплина входит в Общегуманитарный и социально-экономический цикл ППССЗ.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- лексический (2500 – 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
  переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм ее регулирующих.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

уровень усвоения обучающимися учебного материала;

умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

сформированность общенаучных умений, обоснованность и четкость изложения ответа;

оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка «5» - быть готовым к пересказу своей работы, рассказывать по опоре на русский текст. Работа выполнена по установленному заданию, тема актуальна и раскрыта полностью, содержание соответствует теме, приведены необходимые пояснения, все вопросы логически связаны. Обучающийся проявил самостоятельность. Работа сдана в срок, выполнена аккуратно, имеет приложения в виде иллюстраций, таблиц, схем.

Оценка «4» - быть готовым к пересказу своей работы, рассказывать по опоре на русский текст. Работа имеет несущественное несоответствие заданию, тема раскрыта полностью, однако приведены не все необходимые пояснения, логика в раскрытии вопроса частично нарушена. Работа сдана в установленный срок, имеет приложения.

Оценка «3» - ХОРОШО прочитать свою работу и знать перевод; работа имеет существенное несоответствие заданию, тема раскрыта частично, нет необходимых пояснений, логическая связь между вопросами нарушена. Степень самостоятельности невысокая. Приложения имеются, но выполнены неаккуратно.

Оценка «2» - работа выполнена не полностью, не в срок, обучающийся не понимает содержания работы, оформление небрежно.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СРО

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы
Максимальная учебная нагрузка (всего)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)
в том числе:
практические занятия
контрольные работы
Самостоятельная работа обучающегося (всего)
в том числе:
– составление монологических высказываний по темам;
– разработка планов маршрутов осмотра достопримечательностей;
– составление коммуникативных ситуаций по теме;
– выполнение грамматических упражнений, составление сравнительных грамматических таблиц;
– оформление письменных рекламаций, рекламных объявлений, текстов сообщений профессиональной направленности.
Итоговая аттестация *в форме дифференцированного зачета*

2.1. Тематический план и содержание внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов, тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы
Раздел 1. **Организация обслуживания гостей в процессе проживания**	
Тема 1.1.	Подготовить сообщение «Сведения об услугах, оказываемых в гостинице службой питания».
Тема 1.2.	Подготовить сообщение «Характеристика служб питания в гостинице. Обязанности персонала»
Тема 1.3.	Подготовить презентацию и сообщение на тему «Прием заказов по телефону и доставка заказов в номер»

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающегося.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист (см. Приложение 3);
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	***КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ***
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
ВВЕДЕНИЕ	2
Основная часть	8-12
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется обучающимся самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 8 до 12. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- размер шрифта – 12; Times New Roman, цвет – черный;
- междустрочный интервал – полуторный;
- поля на странице – размер левого поля – 3 см, правого – 1,5 см, верхнего-2 см, нижнего – 2 см;
- отформатировано – по ширине листа;
- нумерация страниц текста – сквозная, внизу страницы по правому краю;
- титульный лист не нумеруется.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания, количество страниц; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

В случае отрицательного заключения преподавателя обучающийся обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

Оценка «Отлично» выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка «Хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

<u>Вступление</u> включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части сообщения - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит…»
- «Благодаря этому вы получите…»
- «Это позволит избежать…»
- «Это повышает Ваши…»
- «Это дает Вам дополнительно…»
- «Это делает вас…»
- «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее

написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критерии оценки сообщения

Сообщения выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Оценка «Отлично» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

Оценка «Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

Оценка «Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

Оценка «Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений.

При защите обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки (см. Приложение 1):

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие

не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Особо тщательно необходимо отнестись к *оформлению презентации*. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Оценка «Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

Оценка «Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

Оценка «Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Приложение 1

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

Тема информационного сообщения (или иного вида задания):

_____

Подготовил: Ф.И.О. обучающегося, группа

Руководитель: Ф.И.О. преподавателя

2. Второй слайд

План:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

3. Третий слайд

Литература:

4. Четвертый слайд

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы и другие способы наглядного отображения информации

Приложение 2

Образец титульного листа

Р Е Ф Е Р А Т

Тема:

Выполнил (а)

Ф. И. О. обучающегося,

группа

Руководитель:

Ф.И.О. преподавателя

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **«МДК.03.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА»**

Темы и виды СРС

Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся
Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	1.Подготовить конспект на тему: «Структуры управления службой эксплуатации номерного фонда». 2. Поиск на сайтах гостиниц материалов о консьержах, посыльных. 3. Поиск на сайтах гостиниц материалов о категориях VIP-гостей. 4. Подготовить сообщение об уборочных материалах, технике и инвентарю по заданию преподавателя. 5. Составить таблицу по основным средствам гостиницы. 6. Подготовить конспект на тему: «Документация, необходимую при проведении инвентаризации».
Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	1. Подготовить презентацию на тему: «Служба безопасности отеля» (по заданию преподавателя). 2. Подготовить по материалам Интернет-ресурсов сообщение о случаях воровства в отеле. 3. Подготовить презентацию на тему «Технические средства безопасности в гостинице»

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;
3. запонимание терминов и понятий;
4. составление плана ответа на каждый вопрос.

РАБОТА С НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект- вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

Методические рекомендации по составлению таблиц

Таблица - вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы

Этапы составления таблицы:

1. изучить информацию по теме;
2. выбрать оптимальную форму таблицы;
3. информацию представить в сжатом виде
4. заполнить основные графы таблицы

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;

- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОИСКУ ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ

Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты, статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».

3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**

4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера.

Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ САЙТЫ
СФЕРЫ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

All-Hotels.ru - "Все отели России" – это первая в России система бронирования гостиничных номеров через интернет, эффективно работающая на рынке туристических услуг с 1997 года.

buyingbusinesstravel.com.ru - gортал для корпоративных покупателей услуг бизнес-туризма, MICE и организаторов деловых мероприятий и встреч/

FrontDesk.ru - сообщество frontdesk.ru является некоммерческим проектом и дает возможность открыто общаться и получать информацию всем, кто считает своим призванием сферу гостеприимства.

Job-HoReCa.ru - вакансии и резюме, персонал в сфере HoReCa - гостиницы, рестораны, кафе: повар, су-шеф, бармен, официант, менеджер, администратор, бухгалтер, управляющий.

HoReCa.ru – единый интернет-портал Индустрии гостеприимства, созданный для участников ресторанного и гостиничного бизнеса, постоянно развивающийся проект, охватывающий различные тематические аспекты в сегменте HoReCa.

Horecamagazine - ежедневный деловой интернет-журнал для всех участников рынка индустрии гостеприимства и питания, посвященный гостиничному и ресторанному бизнесу.

hotelexecutive.ru – сайт журнала «Современный отель».

hotelline.ru – сайт журнала «Отель».

hotelier.pro – журнал для отельеров, новости гостиничного бизнеса и все про отели. Рубрики: управление, продажи, хаускипинг, эксплуатация, кадры, рестораны, хостелы, туризм, поставщики.

HotelNews.ru - открытый проект создан для оперативного сбора информации в сфере гостиничного бизнеса, что позволяет быть в курсе текущих событий и туристам, и владельцам гостиниц, и службам бронирования.

HotelStat.ru - это уникальный информационно-аналитический проект гостиничной консалтинговой компании «MasterKey», в рамках которого можно получить актуальные, достоверные и исчерпывающие данные о гостиничном рынке Санкт-Петербурга в целом и отдельных его представителях.

hotel-rest.biz.ru – сайтжурнала «Академиягостеприимства».

hoteliers-u.pro. ru – сайтАльянсаотельеровРоссииU.pro.

ideibiznesa.org - бизнес-идеи в сфере «Гостиничный бизнес».

inn35.ru – Энциклопедия гостиничного бизнеса – все о гостиницах, отелях и хостелах.

New-hotel.ru - интернет-площадка накоторой собрана актуальная и полезная информация, которая поможет начинающим и уже работающим на рынке отельерам создать или развить успешное предприятие. На страницах сайта вы найдете материалы на различные темы гостиничного бизнеса, упорядоченные для быстроты и удобства поиска: строительство, оснащение, эксплуатация, поставщики.

next-stop.ru – Мир гостиниц и отельеров. Ведущий информационно-поисковой портал индустрии гостеприимства, в круглосуточном режиме обеспечивающий посетителей информацией гостиничного бизнеса. На сегодняшний день это ещё и "Социальная сеть для отельеров" с полным объёмом интерфейса обмена информацией, как для пользователей, так и для профессионалов.

Obshepit-oexpo.ru - первая и единственная полнофункциональная интернет-выставка формата «бизнес для бизнеса» в сегменте российского общественного питания, разработанная самими профессионалами этого рынка, с учетом их текущих потребностей и нужд.

Otel-Moscow.ru - интернет-ресурс по бронированию комнат в гостиницах Москвы.

Prachki.ru - сайт поможет сориентироваться на постоянно растущем и развивающемся рынке прачечного оборудования, оценить преимущества профессиональной техники, узнать о новинках рынка.
prohotelia.com -портал для профессионалов гостиничного и ресторанного бизнеса.
Pro-telejki.ru - сайт рассказывает, прежде всего, о покупательских тележках и корзинах, однако полезную для себя информацию найдут и сотрудники гостиниц, ресторанов, столовых, то есть те, чей бизнес требует хорошей организации складов, обеспечения доставки продуктов, мебели, оборудования.
Pro-uborku.ru - сайт рассказывает о профессиональном уборочном инвентаре, современных технологиях чистоты, наиболее эффективных уборочных средствах. Также на сайте представлен обзор ведущих производителей оборудования для уборки помещений различного назначения.
Pro-upakovku.ru - данный сайт познакомит с самым востребованным упаковочным оборудованием от ведущих мировых и российских производителей, расскажет о типах упаковочных машин в зависимости от типа продукта, посвятит в нюансы выбора расходных материалов для упаковки.
turgostinica.ru – портал о гостиничном бизнесе в России. Рубрики: маркетинг услуг, гостиничный бизнес и продукт, основные подразделения, гостиничный комплекс, бизнес зарубежом.
ProHotel.ru - это информационно-справочный ресурс, посвященный гостиничному бизнесу, который позволяет Вам быть в курсе последних новостей про гостиницы Санкт-Петербурга, Москвы, России и всего мира, а также является первой интернет-энциклопедией про гостиничный бизнес.
RHA.ru - сайт Российской Гостиничной Ассоциации. РГА - некоммерческая организация, объединяющая гостиничные предприятия и другие коллективные средства размещения, а также производителей товаров и услуг для них.
welcometimes.ru – новости гостиничного бизнеса и отельной индустрии.

Перечень тем для написания сообщений

1. Характеристика модуля «Управление номерным фондом».
2. Норма уборки номеров горничной за смену : по количеству и по времени.
3. Характеристика коммуникационных связей службы обслуживания номерного фонда.
4. Виды уборочных работ одной горничной в дневную смену.
5. Технология уборки номерного фонда гостиницы.
6. Должностная инструкция горничной.
7. Технология выполнения текущей уборки.
8. Особенности уборки номера после выезда гостя.
9. Последовательность в процессе уборки номера.
10. Особенности уборки номера после выезда гостя.
11. Должностная инструкция супервайзера.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **МДК.03.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ ДЛЯ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА»**

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СРО**

3. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА**

4. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ**

5. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, выполняемая вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развития исследовательских умений.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ дисциплины «Английский язык в ПД» раскрывают у обучающихся формирование системы знаний, практических умений и объяснения уровня образованности и уровня подготовки обучающихся по специальности **43.02.14** Гостиничное дело (по отраслям) (углубленной подготовки)

Изучение программного материала должно способствовать формированию у обучающихся знаний и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ): дисциплина входит в Профессиональный цикл ППССЗ.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- лексический (2500 – 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
  переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм ее регулирующих.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

уровень усвоения обучающимися учебного материала;

умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

сформированность общенаучных умений, обоснованность и четкость изложения ответа;

оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка «5» - быть готовым к пересказу своей работы, рассказывать по опоре на русский текст. Работа выполнена по установленному заданию, тема актуальна и раскрыта полностью, содержание соответствует теме, приведены необходимые пояснения, все вопросы логически связаны. Обучающийся проявил самостоятельность. Работа сдана в срок, выполнена аккуратно, имеет приложения в виде иллюстраций, таблиц, схем.

Оценка «4» - быть готовым к пересказу своей работы, рассказывать по опоре на русский текст. Работа имеет несущественное несоответствие заданию, тема раскрыта полностью, однако приведены не все необходимые пояснения, логика в раскрытии вопроса частично нарушена. Работа сдана в установленный срок, имеет приложения.

Оценка «3» - ХОРОШО прочитать свою работу и знать перевод; работа имеет существенное несоответствие заданию, тема раскрыта частично, нет необходимых пояснений, логическая связь между вопросами нарушена. Степень самостоятельности невысокая. Приложения имеются, но выполнены неаккуратно.

Оценка «2» - работа выполнена не полностью, не в срок, обучающийся не понимает содержания работы, оформление небрежно.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СРО

2.1. Виды учебной работы

Вид учебной работы
Максимальная учебная нагрузка (всего)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)
в том числе:
практические занятия
контрольные работы
Самостоятельная работа обучающегося (всего)
в том числе:
– составление монологических высказываний по темам;
– разработка планов маршрутов осмотра достопримечательностей;
– составление коммуникативных ситуаций по теме;
– выполнение грамматических упражнений, составление сравнительных грамматических таблиц;
– оформление письменных рекламаций, рекламных объявлений, текстов сообщений профессиональной направленности.
Итоговая аттестация *в форме дифференцированного зачета*

2.1. Тематический план и содержание внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов, тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы
Раздел 1. **Организация обслуживания гостей в процессе проживания**	
Тема 1.1.	Подготовить презентацию темы «Обязанности службы эксплуатации номерного форда, службы бытовых и медицинских услуг, экскурсионного бюро, технических служб»
Тема 1.2.	Подготовить сообщение по теме «Сведения об услугах, оказываемых в гостинице, в том числе дополнительных (бытовые, медицинские услуги, наличие международного телефона, пункта обмена валюты, наличие парковки автомобиля»
Тема 1.3.	Подготовить сообщение по теме «Виды деловых мероприятий, проводимых в гостиницах (конференции, семинары, деловые переговоры, презентации, конгрессы). Организация проведения деловых мероприятий»

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающегося.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист (см. Приложение 3);
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	***КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ***
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
ВВЕДЕНИЕ	2
Основная часть	8-12
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется обучающимся самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 8 до 12. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- размер шрифта – 12; Times New Roman, цвет – черный;
- междустрочный интервал – полуторный;
- поля на странице – размер левого поля – 3 см, правого – 1,5 см, верхнего-2 см, нижнего – 2 см;
- отформатировано – по ширине листа;
- нумерация страниц текста – сквозная, внизу страницы по правому краю;
- титульный лист не нумеруется.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания, количество страниц; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

В случае отрицательного заключения преподавателя обучающийся обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

Оценка «Отлично» выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка «Хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

<u>Вступление</u> включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части сообщения - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит…»
- «Благодаря этому вы получите…»
- «Это позволит избежать…»
- «Это повышает Ваши…»
- «Это дает Вам дополнительно…»
- «Это делает вас…»
- «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее

написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критерии оценки сообщения

Сообщения выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Оценка «Отлично» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

Оценка «Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

Оценка «Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

Оценка «Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений.

При защите обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки (см. Приложение 1):

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие

не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Особо тщательно необходимо отнестись к *оформлению презентации*. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Оценка «Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

Оценка «Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

Оценка «Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Приложение 1

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

Тема информационного сообщения (или иного вида задания):

_____

Подготовил: Ф.И.О. обучающегося, группа

Руководитель: Ф.И.О. преподавателя

2. Второй слайд

План:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

3. Третий слайд

Литература:

4. Четвертый слайд

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы и другие способы наглядного отображения информации

Приложение 2

Образец титульного листа

Р Е Ф Е Р А Т

Тема:

Выполнил (а)

Ф. И. О. обучающегося,

группа

Руководитель:

Ф.И.О. преподавателя

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **МДК.04.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ»**

Темы и виды СРС

Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся
Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж	Проработка конспектов занятий и учебной литературы, написание сообщений: 1. Составление требований к обслуживающему персоналу службы бронирования и продаж 2. Составление перечня оборудования службы бронирования и продаж. 3. Составление алгоритма работы с гостем по телефону. 4. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. 5. Выбор оптимального для данного рынка канала/системы сбыта. 6. Определение задач управления каналами продаж (сбыта). 7. Определение критериев оценки каналов сбыта гостиничных услуг. 8. Техники, повышающие эффективность телефонного разговора. 9. Особенности проведение переговоров с представителями разных стран. 10. Рекламации, жалобы, претензии в сфере гостеприимства: алгоритм и правила работы.
Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с клиентами при бронировании и продажах	1. Проработка конспектов занятий и учебной литературы. 2. Подготовка к практическим занятиям. 3. Подготовить аналитическую справку о перспективах развития гостиничного бизнеса. 4. Подготовить реферат на тему: «История гостиничного бизнеса в России». 5. Выполнение домашнего задания по теме: «Составление организационной структуры управления службы бронирования или приема и размещения в крупной гостинице». 6. Подготовка ответов на контрольные вопросы. 7. Выполнение домашнего задания по теме: «Решение ситуационных задач по приему заявки на бронирование мест в отеле». 8. Выполнение домашнего задания по теме: «Решение ситуационных задач по продаже гостям незабронированных мест в отеле». 9. Подготовить сообщение об альтернативных способах бронирования мест в отеле. 10. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через сайты гостиниц различных категорий.

	11. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через туроператора. 12. Подготовить аналитическую справку о возможностях бронирования мест через центральную систему бронирования. 13. Подготовить реферат на тему: «Рынок автоматизированных систем управления». 14. Презентация службы бронирования на иностранном языке. 15. Подготовить сообщение о стандартах качества обслуживания в службах гостиницы. 16. Выполнение домашнего задания по теме: «Расчет коэффициентов деятельности гостиницы». 17. Выполнение домашнего задания по теме: «Аннуляция и отказы от бронирования». 18. Выполнение домашнего задания по теме: «Алгоритм рассмотрения заявок. Виды заявок и действия по ним». 19. Разработка бланка бронирования гостиницы на иностранном языке. 20. Составление алгоритма работы специалистов службы бронирования и продаж с разными сегментами клиентов. 21. Разработка презентации гостиничного продукта. 22. Составление программы лояльности клиентов.
Раздел 3. Стандарты качества обслуживания гостей в процессе бронирования и продаж	1. Проработка конспектов занятий и учебной литературы. 2. Подготовка к практическим занятиям. 3. Подготовка ответов на контрольные вопросы. 4. Подготовить сообщение о правилах ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с гостями при бронировании. 5. Подготовка сообщения на тему: «Выявление ошибок оператора по бронированию». 6. Выполнение домашнего задания по теме: «Информирование потребителя о бронировании». 7. Составление таблицы взаимодействия службы бронирования и продаж с другими отделами гостиницы. 8. Принципы построения внутренней коммуникации в гостинице.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;
3. запонимание терминов и понятий;
4. подготовка ответов на контрольные вопросы;
5. выполнение домашнего задания по заданной теме;
6. составление плана ответа на каждый вопрос.

РАБОТА С НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект – вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая

информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

<u>Методические рекомендации по составлению таблиц</u>

Таблица - вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы

Этапы составления таблицы:

1. изучить информацию по теме;
2. выбрать оптимальную форму таблицы;
3. информацию представить в сжатом виде
4. заполнить основные графы таблицы

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;

- работа сдана в срок.

<u>Методические рекомендации по созданию презентаций</u>

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

<u>Методические рекомендации по написанию реферата</u>

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Перечень тем рефератов

1. Понятие и сущность гостиницы.
2. История развития гостиниц в России.
3. История развития индустрии гостеприимства в СССР.
4. Особенности развития гостиниц в конце XX - начале XX1 века в РФ.
5. Виды классификаций гостиниц в мире.
6. Понятие и значение гостиничных цепей.
7. Индустрия гостеприимства как составная часть индустрии туризма.
8. Анализ и проектирование гостиничного хозяйства конкретного региона.
9. Новые и традиционные виды услуг в практике обслуживания гостиничной индустрии.
10. Индустрия досуга гостиничного предприятия: история и развитие.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.
4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

- введение – значение проблемы, ее актуальность;
- текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором
- заключение и список использованной литературы

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОИСКУ ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ

Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты,

статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».

3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**

4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера. Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ САЙТЫ
СФЕРЫ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

All-Hotels.ru - "Все отели России" – это первая в России система бронирования гостиничных номеров через интернет, эффективно работающая на рынке туристических услуг с 1997 года.

buyingbusinesstravel.com.ru - gортал для корпоративных покупателей услуг бизнес-туризма, MICE и организаторов деловых мероприятий и встреч/

FrontDesk.ru - сообщество frontdesk.ru является некоммерческим проектом и дает возможность открыто общаться и получать информацию всем, кто считает своим призванием сферу гостеприимства.

Job-HoReCa.ru - вакансии и резюме, персонал в сфере HoReCa - гостиницы, рестораны, кафе: повар, су-шеф, бармен, официант, менеджер, администратор, бухгалтер, управляющий.

HoReCa.ru – единый интернет-портал Индустрии гостеприимства, созданный для участников ресторанного и гостиничного бизнеса, постоянно развивающийся проект, охватывающий различные тематические аспекты в сегменте HoReCa.

Horeca magazine - ежедневный деловой интернет-журнал для всех участников рынка индустрии гостеприимства и питания, посвященный гостиничному и ресторанному бизнесу.

hotelexecutive.ru – сайт журнала «Современный отель».

hotelline.ru – сайт журнала «Отель».

hotelier.pro – журнал для отельеров, новости гостиничного бизнеса и все про отели. Рубрики: управление, продажи, хаускипинг, эксплуатация, кадры, рестораны, хостелы, туризм, поставщики.

HotelNews.ru - открытый проект создан для оперативного сбора информации в сфере гостиничного бизнеса, что позволяет быть в курсе текущих событий и туристам, и владельцам гостиниц, и службам бронирования.

HotelStat.ru - это уникальный информационно-аналитический проект гостиничной консалтинговой компании «MasterKey», в рамках которого можно получить актуальные, достоверные и исчерпывающие данные о гостиничном рынке Санкт-Петербурга в целом и отдельных его представителях.

hotel-rest.biz.ru – сайт журнала «Академия гостеприимства».

hoteliers-u.pro. ru – сайт Альянса отельеров России U.pro.

ideibiznesa.org - бизнес-идеи в сфере «Гостиничный бизнес».

inn35.ru – Энциклопедия гостиничного бизнеса – все о гостиницах, отелях и хостелах.

New-hotel.ru - интернет-площадка на которой собрана актуальная и полезная информация, которая поможет начинающим и уже работающим на рынке отельерам создать или развить успешное предприятие. На страницах сайта вы найдете материалы на различные темы гостиничного бизнеса, упорядоченные для быстроты и удобства поиска: строительство, оснащение, эксплуатация, поставщики.

next-stop.ru – Мир гостиниц и отельеров. Ведущий информационно-поисковой портал индустрии гостеприимства, в круглосуточном режиме обеспечивающий посетителей информацией гостиничного бизнеса. На сегодняшний день это ещё и "Социальная сеть для отельеров" с полным объёмом интерфейса обмена информацией, как для пользователей, так и для профессионалов.

Obshepit-oexpo.ru - первая и единственная полнофункциональная интернет-выставка формата «бизнес для бизнеса» в сегменте российского общественного питания, разработанная самими профессионалами этого рынка, с учетом их текущих потребностей и нужд.

Otel-Moscow.ru - интернет-ресурс по бронированию комнат в гостиницах Москвы.

Prachki.ru - сайт поможет сориентироваться на постоянно растущем и развивающемся рынке прачечного оборудования, оценить преимущества профессиональной техники, узнать о новинках рынка.
prohotelia.com - портал для профессионалов гостиничного и ресторанного бизнеса.
Pro-telejki.ru - сайт рассказывает, прежде всего, о покупательских тележках и корзинах, однако полезную для себя информацию найдут и сотрудники гостиниц, ресторанов, столовых, то есть те, чей бизнес требует хорошей организации складов, обеспечения доставки продуктов, мебели, оборудования.
Pro-uborku.ru - сайт рассказывает о профессиональном уборочном инвентаре, современных технологиях чистоты, наиболее эффективных уборочных средствах. Также на сайте представлен обзор ведущих производителей оборудования для уборки помещений различного назначения.
Pro-upakovku.ru - данный сайт познакомит с самым востребованным упаковочным оборудованием от ведущих мировых и российских производителей, расскажет о типах упаковочных машин в зависимости от типа продукта, посвятит в нюансы выбора расходных материалов для упаковки.
turgostinica.ru – портал о гостиничном бизнесе в России. Рубрики: маркетинг услуг, гостиничный бизнес и продукт, основные подразделения, гостиничный комплекс, бизнес зарубежом.
ProHotel.ru - это информационно-справочный ресурс, посвященный гостиничному бизнесу, который позволяет Вам быть в курсе последних новостей про гостиницы Санкт-Петербурга, Москвы, России и всего мира, а также является первой интернет-энциклопедией про гостиничный бизнес.
RHA.ru - сайт Российской Гостиничной Ассоциации. РГА - некоммерческая организация, объединяющая гостиничные предприятия и другие коллективные средства размещения, а также производителей товаров и услуг для них.
welcometimes.ru – новости гостиничного бизнеса и отельной индустрии.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **МДК.04.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ ДЛЯ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ»**

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СРО**

3. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА**

4. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ**

5. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ**

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Внеаудиторная самостоятельная работа - планируемая учебная, выполняемая вне занятий по заданию и при управлении преподавателем, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развития исследовательских умений.

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ дисциплины «Английский язык в ПД» раскрывают у обучающихся формирование системы знаний, практических умений и объяснения уровня образованности и уровня подготовки обучающихся по специальности **43.02.14** Гостиничное дело (по отраслям) (углубленной подготовки)

Изучение программного материала должно способствовать формированию у обучающихся знаний и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ): дисциплина входит в Профессиональный цикл ППССЗ.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- лексический (2500 – 2900 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для овладения устными и письменными формами профессионального общения на иностранном языке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
  переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.

ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм ее регулирующих.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- вести беседу (диалог, переговоры) профессиональной направленности на иностранном языке;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

уровень усвоения обучающимися учебного материала;

умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

сформированность общенаучных умений, обоснованность и четкость изложения ответа;

оформление материала в соответствии с требованиями.

Оценка «5» - быть готовым к пересказу своей работы, рассказывать по опоре на русский текст. Работа выполнена по установленному заданию, тема актуальна и раскрыта полностью, содержание соответствует теме, приведены необходимые пояснения, все вопросы логически связаны. Обучающийся проявил самостоятельность. Работа сдана в срок, выполнена аккуратно, имеет приложения в виде иллюстраций, таблиц, схем.

Оценка «4» - быть готовым к пересказу своей работы, рассказывать по опоре на русский текст. Работа имеет несущественное несоответствие заданию, тема раскрыта полностью, однако приведены не все необходимые пояснения, логика в раскрытии вопроса частично нарушена. Работа сдана в установленный срок, имеет приложения.

Оценка «3» - ХОРОШО прочитать свою работу и знать перевод; работа имеет существенное несоответствие заданию, тема раскрыта частично, нет необходимых пояснений, логическая связь между вопросами нарушена. Степень самостоятельности невысокая. Приложения имеются, но выполнены неаккуратно.

Оценка «2» - работа выполнена не полностью, не в срок, обучающийся не понимает содержания работы, оформление небрежно.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СРО

2.1. Виды учебной работы

Вид учебной работы
Максимальная учебная нагрузка (всего)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)
в том числе:
практические занятия
контрольные работы
Самостоятельная работа обучающегося (всего)
в том числе:
– составление монологических высказываний по темам;
– разработка планов маршрутов осмотра достопримечательностей;
– составление коммуникативных ситуаций по теме;
– выполнение грамматических упражнений, составление сравнительных грамматических таблиц;
– оформление письменных рекламаций, рекламных объявлений, текстов сообщений профессиональной направленности.
Итоговая аттестация *в форме дифференцированного зачета*

2.1. Тематический план и содержание внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов, тем	Вид внеаудиторной самостоятельной работы
Раздел 1. **Бронирование гостиничных услуг**	
Тема 1.1.	Подготовить презентацию темы «Типы гостиничных предприятий в зависимости от их назначения»
Тема 1.2.	Подготовить сообщение по теме «Виды бронирования»
Тема 1.3.	Подготовить сообщение на тему «Бронирование письмом, факсом, телеграммой, по телефону, по Интернету»
Тема 1.4	Подготовить сообщение и презентацию по теме «Регистрация и размещение потребителей услуг. Как принять и оформить бронь, заполнив соответствующие данные»

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающегося.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист (см. Приложение 3);
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	***КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ***
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
ВВЕДЕНИЕ	2
Основная часть	8-12
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется обучающимся самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 8 до 12. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- размер шрифта – 12; Times New Roman, цвет – черный;
- междустрочный интервал – полуторный;
- поля на странице – размер левого поля – 3 см, правого – 1,5 см, верхнего-2 см, нижнего – 2 см;
- отформатировано – по ширине листа;
- нумерация страниц текста – сквозная, внизу страницы по правому краю;
- титульный лист не нумеруется.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания, количество страниц; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

В случае отрицательного заключения преподавателя обучающийся обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат оценивается по системе:

Оценка «Отлично» выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка «Хорошо» выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЯ

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

<u>Вступление</u> включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части сообщения - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит…»
- «Благодаря этому вы получите…»
- «Это позволит избежать…»
- «Это повышает Ваши…»
- «Это дает Вам дополнительно…»
- «Это делает вас…»
- «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее

написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Критерии оценки сообщения

Сообщения выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Оценка «Отлично» выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

Оценка «Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

Оценка «Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками.

При защите сообщения обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

Оценка «Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений.

При защите обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки (см. Приложение 1):

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие

не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Особо тщательно необходимо отнестись к *оформлению презентации*. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Оценка «Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

Оценка «Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

Оценка «Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

Приложение 1

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

Тема информационного сообщения (или иного вида задания):

_____

Подготовил: Ф.И.О. обучающегося, группа

Руководитель: Ф.И.О. преподавателя

2. Второй слайд

План:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

3. Третий слайд

Литература:

4. Четвертый слайд

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы и другие способы наглядного отображения информации

Приложение 2

Образец титульного листа

Р Е Ф Е Р А Т

Тема:

Выполнил (а)

Ф. И. О. обучающегося,

группа

Руководитель:

Ф.И.О. преподавателя

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельным работам студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ГОРНИЧНОЙ»**

МДК 05.01 Уборка номерного фонда средств размещения

Темы и виды СРС

Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся
МДК 05.01 Уборка номерного фонда средств размещения	– Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. – Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. – Составление тестов, контрольных вопросов, планов-конспектов и тезисов. – Работа с Интернетом. *Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:* 1. Предупреждение травм, связанных с поднятием тяжестей. 2. Предупреждения падении при выполнений уборочных работ. 3. Предупреждение заболевании, передающихся через кровь. 4. Медицинская аптечка и применение лекарств 5. Оказание первой помощи и действия в экстремальных ситуациях. 6. Порядок хранения уборочного инвентаря и оборудования. 7. Техника использования пятновыводителей. 8. Уход за паркетными полами. 9. Организация дизенсекции. 10. Ассортимент и характеристика возобновляемых материалов для гостей. 11. Порядок работы с посудой ресторана. 12. Прием и подготовки постели ко сну. 13. Уход за растениями и цветами в жилых номера.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы и запонимание терминов и понятий;
3. подготовка ответов на контрольные вопросы;
4. выполнение домашнего задания по заданной теме.

РАБОТА С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Грамотная работа с учебной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите

главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект – вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;

- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

<u>Методические рекомендации по составлению тестов</u>

Тест – это стандартизованное задание, по результатам выполнения которого дается оценка уровня знаний, умений и навыков испытуемого. Тест состоит из тестовых (контрольных) заданий и правильных (образцовых) ответов к ним.

Этапы составления тестов:

1. Для облегчения процедуры составления тестов учебный материал должен быть достаточно формализован, т.е. каждый раздел, тему учебной дисциплины (дисциплин) необходимо представить в виде таких задач и (или) вопросов, которые наиболее полно отображают содержание дисциплины (дисциплин). При этом важно выделить главные (проблемные) вопросы, не увлекаясь второстепенными.

2. На втором этапе, в зависимости от цели тестирования (текущий контроль знаний, итоговый контроль знаний, оценка остаточных знаний и др.) и формы теста разрабатывается план раскладки задач и вопросов в тестовые задания. Формализация учебного материала и составление тестовых заданий - наиболее ответственные и сложные этапы составления тестов.

3. После составления тестовых заданий преподаватель оформляет правильный ответ.

Требования, предъявляемые к тестовым заданиям:

- каждое задание имеет свой порядковый номер, установленный согласно объективной оценке трудности задания и выбранной стратегии тестирования;
- задание формулируется в логической форме высказывания, которое становится истинным или ложным в зависимости от ответа обучающегося;
- к разработанному заданию прилагается правильный ответ;
- для каждого задания приводится правило оценивания, позволяющее интерпретировать ответ обучающегося как правильный или неправильный.

Формы тестовых заданий:

- задания закрытой формы - обучающиеся выбирают правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания;

- задания открытой формы - обучающиеся самостоятельно формулируют ответ;
- задание на соответствие - обучающиеся устанавливают соответствие между элементами двух множеств;
- задания на установление правильной последовательности – требуется указать порядок действий или процессов.

Требования к заданиям закрытой формы:

- в тексте задания должна быть устранена всякая двусмысленность или неясность формулировок;
- в основную часть задания следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более двух-трех наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы;
- частота выбора одного и то же номера места для правильного ответа в различных заданиях теста должна быть примерно одинакова, либо номер места для правильного ответа выбирается в случайном порядке;
- из числа неправильных исключаются ответы, вытекающие один из другого.

Задания открытой формы. При ответе на открытое задание обучающийся дописывает пропущенное слово, формулу или число на месте прочерка. Задание составляется так, что требует четкого и однозначного ответа и не допускает двоякого толкования. В том случае, если это возможно, после прочерка указываются единицы измерения.

Задания на соответствие. В этих заданиях преподаватель проверяет знание связей между элементами двух множеств. Слева обычно приводятся элементы данного множества, справа - элементы, подлежащие выбору. Число элементов второго множества может превышать число данных.

Задания на установление правильной последовательности. В задании приводятся в произвольном случайном порядке действия или процессы, связанные с определенной задачей. Обучающийся должен установить правильный порядок предложенных действий и указать его с помощью цифр в специально определенном для этого месте. Задания на установление правильной последовательности действий обладают определенными преимуществами при разработке комплексных тестов, так как они удобны для оценки уровня профессиональной подготовки обучающихся, непосредственно связанной с их будущей деятельностью.

Процесс тестовых измерений предельно стандартизируется:

- все инструкции к одной форме даются одними и теми же словами;
- заранее разработанная система подсчета баллов применяется ко всем испытуемым обучающимся одинаково;

– все испытуемые отвечают на задания одинаковой сложности.

<u>Методические рекомендации по составлению тезисов</u>

Тезис – это положение, четко определяющее суть значительной части текста и подводящее к логически вытекающему выводу.

Тезис – это доказываемое или опровергаемое положение. В отличие от выписок, которые могут содержать только иллюстративный или фактический материал, тезисы всегда подтверждаются доказательными рассуждениями.

Тезисы ценны, а часто совершенно необходимы для критического анализа книги, статьи или доклада. Суть вопроса ими особенно акцентируется, заостряется. Тезисы облегчают возможность противопоставить свои воззрения мыслям и убеждениям других. Цель исследователя – выявить ошибочные суждения и сделать нужные выводы, если даже они явно не были сформулированы автором.

Умение правильно составлять тезисы к материалу позволяет судить об уровне подготовленности студента, понимании им темы, степени овладения материалом и методами самостоятельной работы над книгой. Хотя тезисы и представляют довольно сложный вид записи, они часто целесообразнее конспектов, созданных из простых, а тем более цитатных выписок.

Это очень полезный и достаточно совершенный вид фиксации прочитанного. Хорошо написанные сложные тезисы в сочетании с планом и выписками (иллюстрирующими, раскрывающими детали тезисов) могут служить прекрасным конспектом или рефератом.

Формулировка тезисов должна быть четкой и краткой. Часть тезисов может быть записана в виде цитат. Этот метод применяют при написании рецензий и аннотаций для сравнения разных точек зрения, а также в тех случаях, когда необходима особая осторожность в выводах. Но тезисы-цитаты иной раз могут быть очень длинными. Поэтому полезно составлять к ним пункты плана. Умело составленные тезисы вытекают один из другого.

Не исключено, что ряд положений потребуется объединить не в порядке их следования в источнике, а в логической связи, важной для записывающего. Чтобы не осложнять при этом поиск по записи нужных фрагментов в анализируемом произведении, полезно связывать отдельные тезисы с текстом подлинника с помощью ссылочных страниц, шифров или вкладных листков, отсылающих к источнику (даже к нужному абзацу, а то и к отдельной его строке).

Предварительно составленный план оказывает существенную помощь в написании тезисов, в частности при совершенствовании формулировок. План выступает в роли черновика при написании тезисов. Он не должен быть очень подробным. Если подробный план уже есть, его предельно сокращают, объединяя мелкие, но важные, пункты и отсеивая второстепенные — отражающие, например, отдельные факты, примеры и т.д.

Для написания тезисов целесообразно использовать сложный план. Главное внимание обращают, конечно, на основные его пункты. Подпункты сложного плана помогут, если понадобится, расшифровать основные его пункты и тем самым избежать пропуска ценных мыслей.

В окончательном, чистовом варианте тезисы нумеруют по порядку, который тщательно разрабатывают заранее. Рациональная последовательность позволяет сделать тезисы наиболее краткими, избежать повторений. Все это, как правило, ведет к коренной переработке всей записи, к ее совершенствованию, другими словами — к улучшению восприятия материала, к его глубокому познанию, анализу.

Этапы работы:

1) познакомьтесь с содержанием материала;

2) прочитайте текст еще раз, разбивая его на смысловые блоки (составляя план);

3) найдите в каждой выделенной части текста главную мысль, выпишите эти положения;

4) хорошо продумав выделенный текст, уяснив его суть, сформулируйте отдельные положения своими словами или найдите адекватные формулировки в источнике — это и будут тезисы.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОИСКУ ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ

Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты, статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».

3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**

4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера.

Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТОВ И ЭССЕ

1. Подготовка горничной к работе
2. Комплектация тележки горничной уборочным инвентарем.
3. Комплектация тележки горничной уборочными материалами.
4.. Комплектация тележки горничной набором принадлежностей индивидуального пользования.
5. Комплектация тележки горничной чистым бельем.
6. Комплектация тележки горничной набором рекламных материалов.
7. Характеристика категорий номерного фонда гостиниц повышенной комфортности.
8. Технология и последовательность выполнения ежедневной текущей уборки однокомнатного номера.
9. Технология и последовательность выполнения ежедневной текущей уборки многокомнатного номера.
10. Последовательность осуществляемых видов уборочных работ номерного фонда.
11. Технология выполнения объема работ производимых при генеральной уборке.
12. Технология выполнения уборочных работ после выезда гостя.
13. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки.
14. Технология работы поэтажного персонала.
15. Должностные обязанности руководителя АХС гостиницы.
16. Должностные обязанности супервайзеров.
17. Основные технологические документы АХС гостиницы.
18. Продукция индивидуального пользования в гостиницах.
19. Моющие, чистящие средства и уборочное оборудование.
20. Нормативы проведения уборочных работ.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельным работам студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ГОРНИЧНОЙ»**

МДК 05.02 Планирование, организация и контроль текущей деятельности бригады горничных

Темы и виды СРС

Наименование разделов и тем	Содержание самостоятельной работы обучающихся
МДК 05.02 Планирование, организация и контроль текущей деятельности бригады горничных	– Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы. – Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендации преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите. – Составление тестов, контрольных вопросов, планов-конспектов и тезисов. – Самостоятельное изучение вопросов по темам – Работа с Интернетом. *Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:* 1. Выявление необходимого инвентаря, уборочных материалов и моющих средств. 2. Формирование папки гостя. 3. Формирование Правил проживания гостей. 4. Сформировать задания горничной для проведения уборочных работ.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;

- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы и запонимание терминов и понятий;
3. подготовка ответов на контрольные вопросы;
4. выполнение домашнего задания по заданной теме.

РАБОТА С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Грамотная работа с учебной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект – вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;

- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

<u>Методические рекомендации по составлению тестов</u>

Тест – это стандартизованное задание, по результатам выполнения которого дается оценка уровня знаний, умений и навыков испытуемого. Тест состоит из тестовых (контрольных) заданий и правильных (образцовых) ответов к ним.

Этапы составления тестов:

1. Для облегчения процедуры составления тестов учебный материал должен быть достаточно формализован, т.е. каждый раздел, тему учебной дисциплины (дисциплин) необходимо представить в виде таких задач и (или) вопросов, которые наиболее полно отображают содержание дисциплины (дисциплин). При этом важно выделить главные (проблемные) вопросы, не увлекаясь второстепенными.

2. На втором этапе, в зависимости от цели тестирования (текущий контроль знаний, итоговый контроль знаний, оценка остаточных знаний и др.) и формы теста разрабатывается план раскладки задач и вопросов в тестовые задания. Формализация учебного материала и составление тестовых заданий - наиболее ответственные и сложные этапы составления тестов.

3. После составления тестовых заданий преподаватель оформляет правильный ответ.

Требования, предъявляемые к тестовым заданиям:

- каждое задание имеет свой порядковый номер, установленный согласно объективной оценке трудности задания и выбранной стратегии тестирования;
- задание формулируется в логической форме высказывания, которое становится истинным или ложным в зависимости от ответа обучающегося;
- к разработанному заданию прилагается правильный ответ;
- для каждого задания приводится правило оценивания, позволяющее интерпретировать ответ обучающегося как правильный или неправильный.

Формы тестовых заданий:

- задания закрытой формы - обучающиеся выбирают правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания;
- задания открытой формы - обучающиеся самостоятельно формулируют ответ;
- задание на соответствие - обучающиеся устанавливают соответствие между элементами двух множеств;
- задания на установление правильной последовательности – требуется указать порядок действий или процессов.

Требования к заданиям закрытой формы:

- в тексте задания должна быть устранена всякая двусмысленность или неясность формулировок;
- в основную часть задания следует включать как можно больше слов, оставляя для ответа не более двух-трех наиболее важных, ключевых слов для данной проблемы;
- частота выбора одного и то же номера места для правильного ответа в различных заданиях теста должна быть примерно одинакова, либо номер места для правильного ответа выбирается в случайном порядке;
- из числа неправильных исключаются ответы, вытекающие один из другого.

Задания открытой формы. При ответе на открытое задание обучающийся дописывает пропущенное слово, формулу или число на месте прочерка. Задание составляется так, что требует четкого и однозначного ответа и не допускает двоякого толкования. В том случае, если это возможно, после прочерка указываются единицы измерения.

Задания на соответствие. В этих заданиях преподаватель проверяет знание связей между элементами двух множеств. Слева обычно приводятся элементы данного множества, справа - элементы, подлежащие выбору. Число элементов второго множества может превышать число данных.

Задания на установление правильной последовательности. В задании приводятся в произвольном случайном порядке действия или процессы, связанные с определенной задачей. Обучающийся должен установить правильный порядок предложенных действий и указать его с помощью цифр в специально определенном для этого месте. Задания на установление правильной последовательности действий обладают определенными преимуществами при разработке комплексных тестов, так как они удобны для оценки уровня профессиональной подготовки обучающихся, непосредственно связанной с их будущей деятельностью.

Процесс тестовых измерений предельно стандартизируется:

- все инструкции к одной форме даются одними и теми же словами;
- заранее разработанная система подсчета баллов применяется ко всем испытуемым обучающимся одинаково;
- все испытуемые отвечают на задания одинаковой сложности.

<u>Методические рекомендации по составлению тезисов</u>

Тезис – это положение, четко определяющее суть значительной части текста и подводящее к логически вытекающему выводу.

Тезис – это доказываемое или опровергаемое положение. В отличие от выписок, которые могут содержать только иллюстративный или фактический материал, тезисы всегда подтверждаются доказательными рассуждениями.

Тезисы ценны, а часто совершенно необходимы для критического анализа книги, статьи или доклада. Суть вопроса ими особенно акцентируется, заостряется. Тезисы облегчают возможность противопоставить свои воззрения мыслям и убеждениям других. Цель исследователя – выявить ошибочные суждения и сделать нужные выводы, если даже они явно не были сформулированы автором.

Умение правильно составлять тезисы к материалу позволяет судить об уровне подготовленности студента, понимании им темы, степени овладения материалом и методами самостоятельной работы над книгой. Хотя тезисы и представляют довольно сложный вид записи, они часто целесообразнее конспектов, созданных из простых, а тем более цитатных выписок.

Это очень полезный и достаточно совершенный вид фиксации прочитанного. Хорошо написанные сложные тезисы в сочетании с планом и выписками (иллюстрирующими, раскрывающими детали тезисов) могут служить прекрасным конспектом или рефератом.

Формулировка тезисов должна быть четкой и краткой. Часть тезисов может быть записана в виде цитат. Этот метод применяют при написании рецензий и аннотаций для сравнения разных точек зрения, а также в тех случаях, когда необходима особая осторожность в выводах. Но тезисы-цитаты иной раз могут быть очень длинными. Поэтому полезно составлять к ним пункты плана. Умело составленные тезисы вытекают один из другого.

Не исключено, что ряд положений потребуется объединить не в порядке их следования в источнике, а в логической связи, важной для записывающего. Чтобы не осложнять при этом поиск по записи нужных фрагментов в анализируемом произведении, полезно связывать отдельные тезисы с текстом подлинника с помощью ссылочных страниц, шифров или вкладных листков, отсылающих к источнику (даже к нужному абзацу, а то и к отдельной его строке).

Предварительно составленный план оказывает существенную помощь в написании тезисов, в частности при совершенствовании формулировок. План выступает в роли черновика при написании тезисов. Он не должен быть очень подробным. Если подробный план уже есть, его предельно сокращают, объединяя мелкие, но важные, пункты и отсеивая второстепенные — отражающие, например, отдельные факты, примеры и т.д.

Для написания тезисов целесообразно использовать сложный план. Главное внимание обращают, конечно, на основные его пункты. Подпункты сложного плана помогут, если понадобится, расшифровать основные его пункты и тем самым избежать пропуска ценных мыслей.

В окончательном, чистовом варианте тезисы нумеруют по порядку, который тщательно разрабатывают заранее. Рациональная последовательность позволяет сделать тезисы наиболее краткими, избежать повторений. Все это, как правило, ведет к коренной переработке всей записи, к ее совершенствованию, другими словами — к улучшению восприятия материала, к его глубокому познанию, анализу.

Этапы работы:

1) познакомьтесь с содержанием материала;

2) прочитайте текст еще раз, разбивая его на смысловые блоки (составляя план);

3) найдите в каждой выделенной части текста главную мысль, выпишите эти положения;

4) хорошо продумав выделенный текст, уяснив его суть, сформулируйте отдельные положения своими словами или найдите адекватные формулировки в источнике — это и будут тезисы.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОИСКУ ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ

Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты, статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».

3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**

4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера.

Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТОВ И ЭССЕ

1. Подготовка горничной к работе
2. Комплектация тележки горничной уборочным инвентарем.
3. Комплектация тележки горничной уборочными материалами.
4.. Комплектация тележки горничной набором принадлежностей индивидуального пользования.
5. Комплектация тележки горничной чистым бельем.
6. Комплектация тележки горничной набором рекламных материалов.
7. Характеристика категорий номерного фонда гостиниц повышенной комфортности.
8. Технология и последовательность выполнения ежедневной текущей уборки однокомнатного номера.
9. Технология и последовательность выполнения ежедневной текущей уборки многокомнатного номера.
10. Последовательность осуществляемых видов уборочных работ номерного фонда.
11. Технология выполнения объема работ производимых при генеральной уборке.
12. Технология выполнения уборочных работ после выезда гостя.
13. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки.
14. Технология работы поэтажного персонала.
15. Должностные обязанности руководителя АХС гостиницы.
16. Должностные обязанности супервайзеров.
17. Основные технологические документы АХС гостиницы.
18. Продукция индивидуального пользования в гостиницах.
19. Моющие, чистящие средства и уборочное оборудование.
20. Нормативы проведения уборочных работ.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

Методические указания к курсовой работе
по профессиональному модулю ПМ 01

«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ»

для студентов специальности
43.02.14 Гостиничное дело

СОДЕРЖАНИЕ

1. Требования к содержанию курсовой работы 3
2. Структура курсовой работы 4
3. Требования к оформлению курсовой работы 8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 13
Титульный лист .....
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 13
Примерная структура курсовой работы на тему 14
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....
Примерная тематика курсовых работ 15

1. Требования к содержанию курсовой работы

Курсовая работа это самостоятельная учебная работа, предполагающая развитие у студентов навыков самостоятельной творческой деятельности, овладение методами современных научных исследований, углубленное изучение вопроса, темы, раздела учебной дисциплины.

Тематика курсовых работ разрабатывается на ЦК специальности Гостиничный сервис и базируется на программе изучаемого модуля. Тематика должна быть актуальной и соответствовать современному состоянию и перспективам развития гостиничной индустрии, науки, экономики, а также задачам профессионального модуля. Формулировки курсовых работ должны четко отражать характер ее содержания.

Курсовая работа дает студенту возможность углубить, систематизировать и закрепить теоретические и практические знания, приобщиться к кругу проблем учебной программы, приобрести навыки творческого поиска и обработки информации, систематизированного изложения материала, работы с нормативными актами, статистическими материалами, литературой по теме, справочным, библиографическим материалом, Интернет – ресурсами.

Цели курсовой работы состоят в:

- систематизации и расширении теоретических и практических знаний по профессиональному модулю ПМ.01. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения»
- приобретении и развитии навыков самостоятельной работы с различными источниками, документами, материалами;
- овладении методикой исследования современных процессов развития рынка гостиничной индустрии, обобщении и логическом изложении материала;
- умении выявлять проблемы и находить способы их решения.

При выполнении курсовой работы студент должен:

- продемонстрировать умение формулировать цель исследования, определить его предмет и существенные результаты;
- сформулировать задачи для достижения поставленной цели, определить круг вопросов, требующих решения;
- показать умение работать со специальной и нормативной литературой;
- самостоятельно собрать необходимые данные и продемонстрировать умение применять современные методы анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- разработать и обосновать практические рекомендации по улучшению ситуации на анализируемом объекте.

Вопросы, рассматриваемые в курсовой работе, основываются на:

- существующей законодательной базе России;
- обобщении отечественного и зарубежного опыта;
- анализе статистического и фактического материала по выбранной проблематике и увязке его с макро- и микропроцессами развития гостиничной индустрии в условиях становления рыночных отношений;
- формировании точки зрения автора по рассматриваемым проблемам.

В работе должны содержаться:

- анализ объекта и предмет исследования, действующих нормативных положений, международных стандартов, имеющейся научной литературы по исследуемой теме;

- разработка собственных предложений студента и их теоретическое и практическое обоснование.

Общими требованиями к курсовой работе являются:

-целевая направленность;
-четкость построения;
-логическая последовательность изложения материала;
-достаточная глубина исследования и полнота освещения поставленных вопросов;
-аргументированность;
-краткость и точность формулировок;
-конкретность изложения результатов;
-доказательственность выводов и обоснованность рекомендаций;
-грамотное оформление.

Курсовая работа представляет собой законченную разработку актуальной экономической проблемы и должна включать в себя как теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знания обслуживания в современных средствах размещения, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать методику анализа для решения поставленных в работе целей и задач.

Процесс выполнения курсовой работы включает в себя *следующие этапы:*

- выбор темы.
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по выбранной теме;
- составление предварительного варианта плана;
- изучение отобранной литературы;
- составление окончательного варианта плана;
- изучение проблемы, сбор и обработка фактических данных,
их систематизация и обобщение в сочетании с материалами литературы;
- изложение работы в письменном виде;
- защита.

Объем курсовой работы должен составлять 27-30 страниц печатного текста.

Курсовую работу следует выполнять в соответствии со сроками, установленными учебным планом и графиком учебного процесса. Курсовую работу рекомендуется выполнять с применением современных информационных технологий, позволяющих составлять электронные таблицы, графики, проводить расчеты и т.д.

2. Структура курсовой работы

Структурные элементы курсовой работы:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (приложение 2);
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- список использованных источников;
- приложения (источники информации, таблицы, графики, диаграммы).

Во **введении** необходимо отразить:

- Актуальность выбранной темы (автор доказывает научную и/или практическую значимость исследования);
- Цель исследования (предполагаемый результат, который должен быть достигнут);
- Задачи исследования, необходимые для реализации поставленной цели (разбиение цели на более мелкие подцели, последовательно достигаемые в процессе выполнения работы);
- Объект исследования (процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения);
- Предмет исследования (то, что находится в границах объекта и именно на него направлено основное внимание).

Во введении необходимо сделать также краткий обзор литературы по изучаемой тематике, например, в виде перечисления фамилий (с указанием и без указания работ) наиболее видных исследователей, применяемых методов и методик; дать краткую характеристику основных разделов работы.

Объем введения 1,5-2 листа.

Основная часть курсовой работы должна быть представлена 2 главами, которые могут быть разбиты на 2 – 4 параграфа, имеющими равноценный объем. Главы и параграфы должны заканчиваться выводами или краткими обобщениями по исследуемому вопросу.

Первая глава носит общетеоретический характер. В ней описывается теоретическая организация работы службы приема и размещения (согласно теме). Сам процесс будет подробно описан в практической части курсовой работы на примере действующего предприятия.

Представленный теоретический материал должен опираться на анализ учебно-методической литературы по теме исследования, как отечественных, так и зарубежных авторов, а также на материалы периодической печати. В теоретической части раскрывается сущность и роль исследуемой проблемы. Приводятся примеры работы подразделения на различных гостиничных предприятиях.

Содержание раздела основывается на изучении работ отечественных и зарубежных авторов, рассматриваются различные подходы к решению основной проблемы курсовой работы, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции студента.

Теоретические положения первой главы должны продемонстрировать знание студентом литературы по гостиничной индустрии и умение творчески работать с ней. Изучение теоретических основ проблемы должно опираться на законодательные решения органов власти, обобщение мирового опыта, работы ведущих ученых – специалистов гостиничного бизнеса. В этой главе (помимо вышеуказанного) можно показать процесс исторического развития гостиничного сервиса как в России так и за рубежом. Основные положения, сформулированные и изложенные в первой главе, должны стать базой анализа практической деятельности организации, проводимого в последующих главах

курсовой работы.

Вторая глава (практическая часть) должна отражать практическую сторону исследования. Здесь на основе материала по конкретному объекту исследования (предприятию) проводится глубокий и всесторонний анализ в соответствие с выбранной темой. Обязательным является; выявление факторов и резервов, влияющих на дальнейшую деятельность предприятия, связанных с темой курсовой работы; использование графиков, таблиц, на которые имеются ссылки в тексте, составление соответствующих выводов.

Основная цель практической части работы состоит в анализе конкретного вопроса исследования, поэтому в конце данной главы необходимо дать заключение на основе проведенного анализа. Выполнение практической части требует знания содержания используемой информации, умения рассчитывать показатели.

Рекомендуемые параграфы раздела:

2.1 Характеристика гостиницы «……..»

2.2 Организационная структура службы приема и размещения

2.3 Технология (организация) службы приема и размещения

Практическая часть курсовой работы начинается с описания характеристики предприятия (п.2.1.) , куда может войти следующая информация:

- Полное наименование предприятия; юридический и почтовый адрес, адрес сайта, форма собственности и организационно-правовая форма хозяйствования предприятия; год начала введения хозяйственной деятельности.
- Характеристика основных видов деятельности (предоставление услуг размещения, питания, предоставления спортивно-оздоровительных услуг, конференц-услуг и т.д.)
- Типология гостиницы (концепт).
- История развития предприятия: когда и кем образовано, как именовалось за историю существования. Управляющая компания.

В п 2.2. должна быть представлена модель организационно - управленческой структуры службы приема размещения гостиницы, которую можно представить в виде схемы, отметить основные преимущества и недостатки данной модели организации службы .

Если при анализе организационной структуры службы будут выявлены недостатки, их можно будет вынести в рекомендации по улучшению деятельности службы.

В п.2.3. необходимо описать организацию службы/ технологию предоставления услуги, соответствующую выбранной теме курсовой работы

Технология включает в себя методы, приемы, режим работы, последовательность операций и процедур. Технология тесно связана с применяемыми средствами, оборудованием, инструментами, используемыми материалами.

В данном параграфе целесообразно смоделировать конкретный технологический процесс в гостинице (можно представить схематично) и дать полную характеристику данному процессу, например техпроцессу предоставления услуги размещения в данной гостинице.

Здесь также может быть представлено подробное описание организации и технологии работы службы или отдела, а именно:

– - Функции и задачи службы. Принципы работы службы - Состав службы. Графики работы персонала службы - Требования, предъявляемые к помещениям службы - Оборудование рабочих мест сотрудников службы

– - Должностные инструкции работников службы (полные должностные инструкции вынести в Приложения).

– Взаимодействие службы с другими подразделениями гостиницы (представить схематично).

– Технические средства, обеспечивающие работу службы (оргтехника , оборудование, инвентарь и т.д.). Правила и инструкции по использованию данного оборудования (вынести в Приложение).

– Технологическая документация, используемая в работе службы.

– Этика и этикет работников службы

– Операционные стандартные процедуры

– Требования, предъявляемые к персоналу службы: квалификационные, медицинские и т.д.

– Имидж работников службы

– Культура взаимоотношений между сотрудниками службы и гостями.

– Описать портрет гостя, при соответствующей теме работы (провести сегментацию гостей по демографическому /возрастному /географическому признаку).

Заключение должно содержать выводы по результатам курсовой работы, оценку полноты решения поставленных задач. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности работы (должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенным расчетам, по предлагаемым направлениям совершенствования проблемы с оценкой их эффективности). Не следует повторять положения основного текста (копировать отдельные фразы, абзацы). Формулировка общих выводов в заключении предполагает качественную оценку проведенной работы

Объем 2 – 3 страницы печатного текста.

Список использованных источников – должен включать не менее 10 источников и может состоять из перечня учебных пособий, научных трудов, специализированных источников, используемых при подготовке и написании курсовой работы.

Все источники, включаемые в библиографию, нумеруются последовательно в пределах всего списка использованной литературы. В библиографическом списке должна преобладать современная литература, датируемая последними годами. Пример оформления литературных источников приведен в приложении 3.

Приложения – призваны облегчить восприятие содержания работы и могут включать дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичные материалы для анализа, таблицы статистических данных, промежуточные

расчеты и т.д.

Правила представления приложений:

- приложения располагают по мере появления на них ссылок в тексте курсовой работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруются арабскими цифрами, порядковый номер располагается в правом верхнем углу над содержательным заголовком после слова ПРИЛОЖЕНИЕ.

3. Требования к оформлению курсовой работы

Работа выполняется на компьютере.

Основной текст. Шрифт 14 «Times New Roman». Междустрочный интервал 1,5. Отмена режима «запрет висячих строк» (вкладка формат, абзац). Выравнивание по ширине. Красная строка – 10 мм. Поля: верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм., левое – 30 мм., правое – 10 мм.

Заголовки. Заголовки 1-го уровня (название глав) шрифт № 14 «Times New Roman», жирный. Заглавные буквы. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание от центра, без отступа красной строки.

Пример:

ГЛАВА 1. СЛУЖБА ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ В СТРУКТУРЕ ОТЕЛЯ

Обратите внимание на отсутствие знаков препинания в заголовке 1-го уровня (кроме необходимых запятых).

Заголовки 2-го уровня (название параграфов) следуют через строчку от предыдущего текста (заголовка), шрифт №14 «Times New Roman», жирный. Первая буква заголовка параграфа заглавная. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание от центра, без отступа красной строки.

Пример:

1.2. Стойка администратора

Такой же отступ (через строчку) следует после заголовка. Обратите внимание на отсутствие точек после названия параграфа. В заголовке, состоящем из 2 –х предложений, точка не ставится в конце последнего. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

В работе целесообразно использовать заголовки только 2-х уровней. Более мелкая рубрикация может быть выполнена в тексте, но такие названия не должны отражаться в содержании работы. Таким образом, в содержание включаются заголовки только 1-го и 2- го уровней. Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняются как заголовки 1-го уровня.

Каждая глава (раздел с заголовком 1-го порядка, но не 2-го) должна начинаться с новой страницы, вне зависимости от того, как на странице расположен предыдущий текст.

За названием главы должно следовать название параграфа, размещение иного текста или объектов после названия главы не допускается.

Главы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделенный точкой, например: 1.1., 1.2. и т.д.

Нумерация страниц. Страницы нумеруются внизу по центру, без указания номера страницы на титульном листе и содержании.

Оформление таблиц. Таблица выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-ой) от основного текста. Не допускается помещение сканированных таблиц, ксерокопированных и вклеенных таблиц.

Указание на то, что предоставленный материал является таблицей, должно быть над правым верхним углом таблицы и содержать ее номер. Рекомендуется сквозная нумерация таблиц (1, 2, 3 …). (Возможна нумерация двузначная, когда первая цифра обозначает номер главы, вторая цифра – порядковый номер таблицы в главе). Далее помещается название таблицы, выполненное как заголовок 2-го уровня. Затем следует сама таблица, выполненная одинарным междустрочным интервалом. Пример:

Таблица 1

Основные показатели деятельности гостиницы «Восход»

Показатель	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Коэффициент загрузки гостиницы	89%	76%	80%
Среднесуточноя стоимость номера	2500	3000	4000
Коэффициент сезонности			

Обратите внимание на знаки препинания в заголовке таблицы.

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, ее переносят на следующую. В таком случае необходимо отдельной строкой пронумеровать названия граф таблицы, чтобы использовать ее на следующей странице без необходимости повторять на ней «шапку». И перенесенную на следующий лист таблицу следует снабдить надписью «Продолжение таблицы 2.2 (например), которая располагается над таблицей в правом углу.

В таблице не должно быть пустых ячеек. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире или прочерк.

Ссылка на источник, равно как и примечания к таблице ставится непосредственно под таблицей. Последующий текст отделяется от таблицы одной строкой.

Раздел (глава или параграф основного текста работы) не может заканчиваться таблицей. После таблицы обязательно наличие текста с анализом таблиц.

Оформление рисунков (схем). Рисунок (схема) выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-ой) от основного текста, размещается по центру страницы без красной строки. Не допускается помещение сканированных, ксерокопированных и вклеенных рисунков (схем). В связи с отсутствием навыков компьютерного рисования, схема или рисунок могут быть выполнены в тексте черной гелевой (перьевой) ручкой.

Пример:

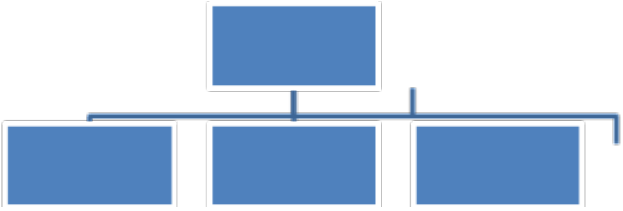

Рис. 1 Структурная схема службы приема и размещения

Указание на то, что предоставленный материал является рисунком (схемой) должно быть под рисунком (схемой) и содержать его (ее) номер. Рекомендуется сквозная нумерация рисунков (1, 2, 3 …). Однако, возможна нумерация арабскими цифрами последовательно в пределах главы. Номер состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации (например: рис.1.2.). Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Если рисунок (схема) не является творчеством автора, то необходимо указать источник в виде подстрочной сноски (см. оформление сносок). Обратите внимание на знаки препинания в названии рисунка (схемы).

Если иллюстрация представляет собой график или диаграмму с едиными единицами измерения, то единица измерения указывается через запятую от наименования иллюстрации.

Иллюстрация выполняется на одной странице в черно – белом варианте. Внутри иллюстраций допускается использование шрифтов меньшего, чем во всей работе размера (но не менее 8 размера). Если на иллюстрации представлен график, необходимо снабдить ось (оси) ординат подписям и наименованиями, расположенными горизонтально с указанием единиц измерения.

Раздел (глава или параграф основного текста работы) не может заканчиваться рисунком (схемой). После рисунка обязательно наличие текста с анализом рисунка (схемы).

Оформление формул. Формулы должны органически вписываться в текст изложения, не нарушать грамматической структуры текста курсовой работы. Формулы выделяются из текста в отдельную строку, располагаются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после знаков равенства (=), сложения (+), вычитания(-), умножения (×), деления (:).

Формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в круглых скобках с указанием номера главы через точку у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру. Если в работе только одна формула, то ее

номер не указывается.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Допускается сквозная нумерация концевых (подстрочных) сносок и нумерация отдельно на каждой странице.

При цитировании допускается приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается. Недословное приведение выдержки из какого – либо произведения не выделяется кавычками, но обязательно отмечается в конце фразы сноской на источник, как указано выше.

Оформление списка литературы. Использованные в курсовой работе источники располагаются в следующей последовательности:

1. Законодательные акты и нормативные документы в следующем порядке: Конституция РФ, конституционные законы, кодексы, федеральные законы, международные договоры РФ, конвенции и другие международные соглашения, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, правила предоставления гостиничных услуг в РФ № 490 от 25 апреля 1987 года, положения, инструкции и указания органов государственной власти РФ, региональные нормативные акты (в той же последовательности), местные нормативные акты;

2. Литературные источники на русском языке.

Список литературы составляется в алфавитном порядке по фамилии автора, или по названию источника, если автор не указан или издание выпущено под редакцией. После источников на русском языке в списке литературы располагаются иностранные источники в алфавитном (латинский алфавит) порядке. Далее располагаются Интернет- сайты (адреса).

4. Рекомендуемый список источников

Учебники, учебные пособия

1. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие.5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2017

2. Ёхина М. А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник. – 2-е изд., испр. – М.: Академия,2018.

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CEEE2B7C-2201-476B-9FA9-280EEFD60589 .

4. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда : учебное пособие / Ю.М. Елфимова, А.Г. Иволга, К.Ю. Михайлова, Т.А. Радишаускас ; ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет», Кафедра туризма и сервиса. - Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2016. - 74 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485027

5. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08190-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/749A06B5-6ED8-4A81-A081-810280626A29.
6. Нехаева, Г. Б. Английский язык для делового общения [Текст] = Business english in Practice : учеб. / Галина Борисовна, Вероника Петровна ; Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова . - Москва : Проспект, 2015
7. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (b1) : учеб. пособие для СПО / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 192 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0BE6AFBE-8AEB-4B0D-9B6A-CBF5A15B5FCE .

Периодические издания

1. Отель
2. Современный отель

Приложение 1

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ НА ПРИМЕРЕ ГОСТИНИЦЫ «ВОСХОД»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по ПМ 01 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения»

Выполнил
студент группы ____ _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Преподаватель _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Работа защищена
«____» _____ 20___г.
Оценка _____

Уфа 20

Приложение 2

Примерная структура курсовой работы на тему

«Оценка эффективности работы службы приема и размещения на примере гостиницы «Восход»»

ВВЕДЕНИЕ .....

ГЛАВА 1.СЛУЖБА ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ В СТРУКТУРЕ ОТЕЛЯ.....

1.1.Стойка администратора .....

1.2.Бронирование (reservation).....

1.3.Типы бронирования.....

1.4.Прием, регистрация и размещение гостей.

1.5.Регистрация по прибытии. .....

1.6.Порядок регистрации иностранных граждан.

ГЛАВА 2.ЗНАЧЕНИЕ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ В ГОСТИНИЦЕ «ВОСХОД» 16

2.1Технико-экономическая характеристика гостиницы Восход 17

2.2.Расчеты с клиентами в гостинице «Восход» .....

2.3.Окончательный расчет и оформление выезда в гостинице «Восход» .....

2.4. Выводы и рекомендации…….. ……..25

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……...…… ……26

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…… 28

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 3

Примерная тематика курсовых работ

1. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории пять звезд.
2. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории пять звезд.
3. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории четыре звезд.
4. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории четыре звезды.
5. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории три звезды.
6. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории три звезды.
7. Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице (на примере гостиницы вашего региона).
8. Анализ работы службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
9. Анализ процедуры подготовки и проведения расчетов за проживание.
10. Особенности организации службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
11. Проблемы службы приема и размещения и пути их решения (на примере конкретной гостиницы).
12. Анализ основных функциональных обязанностей персонала службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).
13. Организация обеспечения безопасности для проживающих в гостинице (на конкретном примере).
14. Анализ процесса документооборота в службе приема и размещения (на конкретном примере).
15. Анализ процедуры выписки гостя (на конкретном примере).
16. Организация деятельности службы ночного аудита (на конкретном примере).

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

Методические указания к курсовой работе
по профессиональному модулю ПМ 02

«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ»

для студентов специальности
43.02.14 Гостиничное дело

СОДЕРЖАНИЕ

1. Требования к содержанию курсовой работы 3
2. Структура курсовой работы 4
3. Требования к оформлению курсовой работы 8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 12
Титульный лист .....
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 13
Примерная структура курсовой работы на тему 14
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....
Примерная тематика курсовых работ 15

1. Требования к содержанию курсовой работы

Курсовая работа это самостоятельная учебная работа, предполагающая развитие у студентов навыков самостоятельной творческой деятельности, овладение методами современных научных исследований, углубленное изучение вопроса, темы, раздела учебной дисциплины.

Тематика курсовых работ разрабатывается на ЦК специальности Гостиничный сервис и базируется на программе изучаемого модуля. Тематика должна быть актуальной и соответствовать современному состоянию и перспективам развития гостиничной индустрии, науки, экономики, а также задачам профессионального модуля. Формулировки курсовых работ должны четко отражать характер ее содержания.

Курсовая работа дает студенту возможность углубить, систематизировать и закрепить теоретические и практические знания, приобщиться к кругу проблем учебной программы, приобрести навыки творческого поиска и обработки информации, систематизированного изложения материала, работы с нормативными актами, статистическими материалами, литературой по теме, справочным, библиографическим материалом, Интернет – ресурсами.

Цели курсовой работы состоят в:

- систематизации и расширении теоретических и практических знаний по профессиональному модулю ПМ.02. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»
- приобретении и развитии навыков самостоятельной работы с различными источниками, документами, материалами;
- овладении методикой исследования современных процессов развития рынка гостиничной индустрии, обобщении и логическом изложении материала;
- умении выявлять проблемы и находить способы их решения.

При выполнении курсовой работы студент должен:

- продемонстрировать умение формулировать цель исследования, определить его предмет и существенные результаты;
- сформулировать задачи для достижения поставленной цели, определить круг вопросов, требующих решения;
- показать умение работать со специальной и нормативной литературой;
- самостоятельно собрать необходимые данные и продемонстрировать умение применять современные методы анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- разработать и обосновать практические рекомендации по улучшению ситуации на анализируемом объекте.

Вопросы, рассматриваемые в курсовой работе, основываются на:

- существующей законодательной базе России;
- обобщении отечественного и зарубежного опыта;
- анализе статистического и фактического материала по выбранной проблематике и увязке его с макро- и микропроцессами развития гостиничной индустрии в условиях становления рыночных отношений;
- формировании точки зрения автора по рассматриваемым проблемам.

В работе должны содержаться:

- анализ объекта и предмет исследования, действующих нормативных положений, международных стандартов, имеющейся научной литературы по исследуемой теме;

- разработка собственных предложений студента и их теоретическое и практическое обоснование.

Общими требованиями к курсовой работе являются:

-целевая направленность;
-четкость построения;
-логическая последовательность изложения материала;
-достаточная глубина исследования и полнота освещения поставленных вопросов;
-аргументированность;
-краткость и точность формулировок;
-конкретность изложения результатов;
-доказательственность выводов и обоснованность рекомендаций;
-грамотное оформление.

Курсовая работа представляет собой законченную разработку актуальной экономической проблемы и должна включать в себя как теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знания обслуживания в современных средствах размещения, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать методику анализа для решения поставленных в работе целей и задач.

Процесс выполнения курсовой работы включает в себя *следующие этапы:*

- выбор темы.
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по выбранной теме;
- составление предварительного варианта плана;
- изучение отобранной литературы;
- составление окончательного варианта плана;
- изучение проблемы, сбор и обработка фактических данных,
их систематизация и обобщение в сочетании с материалами литературы;
- изложение работы в письменном виде;
- защита.

Объем курсовой работы должен составлять 20-25 страниц печатного текста. Курсовую работу следует выполнять в соответствии со сроками, установленными учебным планом и графиком учебного процесса. Курсовую работу рекомендуется выполнять с применением современных информационных технологий, позволяющих составлять электронные таблицы, графики, проводить расчеты и т.д.

2. Структура курсовой работы

Структурные элементы курсовой работы:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (приложение 2);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;

- приложения (источники информации, таблицы, графики, диаграммы).

Во **введении** необходимо отразить:

- Актуальность выбранной темы (автор доказывает научную и/или практическую значимость исследования);
- Цель исследования (предполагаемый результат, который должен быть достигнут);
- Задачи исследования, необходимые для реализации поставленной цели (разбиение цели на более мелкие подцели, последовательно достигаемые в процессе выполнения работы);
- Объект исследования (процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения);
- Предмет исследования (то, что находится в границах объекта и именно на него направлено основное внимание).

Во введении необходимо сделать также краткий обзор литературы по изучаемой тематике, например, в виде перечисления фамилий (с указанием и без указания работ) наиболее видных исследователей, применяемых методов и методик; дать краткую характеристику основных разделов работы.

Объем введения 1,5-2 листа.

Основная часть курсовой работы должна быть представлена 2 главами, которые могут быть разбиты на 2 – 4 параграфа, имеющими равноценный объем. Главы и параграфы должны заканчиваться выводами или краткими обобщениями по исследуемому вопросу.

Первая глава носит общетеоретический характер. В ней описывается теоретическая организация работы службы питания (согласно теме). Например, формы организации питания в гостиницах, виды сервиса питания, формирование меню, категории питания (звезды), современные тенденции в организации службы питания.

Сам процесс будет подробно описан в практической части курсовой работы на примере действующего предприятия.

Представленный теоретический материал должен опираться на анализ учебно-методической литературы по теме исследования, как отечественных, так и зарубежных авторов, а также на материалы периодической печати. В теоретической части раскрывается сущность и роль исследуемой проблемы. Приводятся примеры работы подразделения на различных гостиничных предприятиях.

Содержание раздела основывается на изучении работ отечественных и зарубежных авторов, рассматриваются различные подходы к решению основной проблемы курсовой работы, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции студента.

Теоретические положения первой главы должны продемонстрировать знание студентом литературы по гостиничной индустрии и умение творчески работать с ней. Изучение теоретических основ проблемы должно опираться на законодательные решения органов власти, обобщение мирового опыта, работы ведущих ученых – специалистов гостиничного бизнеса. В этой главе (помимо вышеуказанного) можно показать процесс исторического развития гостиничного сервиса как в России так и за рубежом. Основные положения,

сформулированные и изложенные в первой главе, должны стать базой анализа практической деятельности организации, проводимого в последующих главах курсовой работы.

Вторая глава (практическая часть) должна отражать практическую сторону исследования. Здесь на основе материала по конкретному объекту исследования (предприятию) проводится глубокий и всесторонний анализ в соответствие с выбранной темой. Обязательным является; выявление факторов и резервов, влияющих на дальнейшую деятельность предприятия, связанных с темой курсовой работы; использование графиков, таблиц, на которые имеются ссылки в тексте, составление соответствующих выводов.

Основная цель практической части работы состоит в анализе конкретного вопроса исследования, поэтому в конце данной главы необходимо дать заключение на основе проведенного анализа. Выполнение практической части требует знания содержания используемой информации, умения рассчитывать показатели.

Рекомендуемые параграфы раздела:

2.1 Характеристика гостиницы «……..»

2.2 Организационная структура службы питания

2.3 Технология (организация) службы питания

Практическая часть курсовой работы начинается с описания характеристики предприятия (п.2.1.) , куда может войти следующая информация:

- Полное наименование предприятия; юридический и почтовый адрес, адрес сайта, форма собственности и организационно-правовая форма хозяйствования предприятия; год начала введения хозяйственной деятельности.
- Характеристика основных видов деятельности (предоставление услуг размещения, питания, предоставления спортивно-оздоровительных услуг, конференц-услуг и т.д.)
- Типология гостиницы (концепт).
- История развития предприятия: когда и кем образовано, как именовалось за историю существования. Управляющая компания.

В п 2.2. должна быть представлена модель организационно - управленческой структуры службы питания, которую можно представить в виде схемы, отметить основные преимущества и недостатки данной модели организации службы .

Если при анализе организационной структуры службы будут выявлены недостатки, их можно будет вынести в рекомендации по улучшению деятельности службы.

В п.2.3. необходимо описать организацию службы/ технологию предоставления услуги, соответствующую выбранной теме курсовой работы.

Технология включает в себя методы, приемы, режим работы, последовательность операций и процедур. Технология тесно связана с применяемыми средствами, оборудованием, инструментами, используемыми материалами.

В данном параграфе целесообразно смоделировать конкретный технологический процесс в гостинице (можно представить схематично) и дать

полную характеристику данному процессу, например технологическому процессу предоставления услуги питания в данной гостинице.

Здесь также может быть представлено подробное описание организации и технологии работы конкретной службы или отдела, а именно:

– Функции и задачи службы. Принципы работы службы
– Состав службы. Графики работы персонала службы
– Требования, предъявляемые к помещениям службы
– Оборудование рабочих мест сотрудников службы
– Должностные инструкции работников службы (полные должностные инструкции вынести в Приложения).
– Взаимодействие службы с другими подразделениями гостиницы (представить схематично).
– Технические средства, обеспечивающие работу службы (оргтехника, оборудование, инвентарь и т.д.). Правила и инструкции по использованию данного оборудования (вынести в Приложение).
– Технологическая документация, используемая в работе службы.
– Этика и этикет работников службы
– Операционные стандартные процедуры
– Требования, предъявляемые к персоналу службы: квалификационные, медицинские и т.д.
– Имидж работников службы
– Культура взаимоотношений между сотрудниками службы и гостями.
– Описать портрет гостя, при соответствующей теме работы (провести сегментацию гостей по демографическому /возрастному /географическому признаку).

Заключение должно содержать выводы по результатам курсовой работы, оценку полноты решения поставленных задач. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности работы (должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенным расчетам, по предлагаемым направлениям совершенствования проблемы с оценкой их эффективности). Не следует повторять положения основного текста (копировать отдельные фразы, абзацы). Формулировка общих выводов в заключении предполагает качественную оценку проведенной работы

Объем 2 – 3 страницы печатного текста.

Список использованных источников – должен включать не менее 10 источников и может состоять из перечня учебных пособий, научных трудов, специализированных источников, используемых при подготовке и написании курсовой работы.

Все источники, включаемые в библиографию, нумеруются последовательно в пределах всего списка использованной литературы. В библиографическом списке должна преобладать современная литература, датируемая последними годами. Пример оформления литературных источников приведен в приложении 3.

Приложения – призваны облегчить восприятие содержания работы и

могут включать дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичные материалы для анализа, таблицы статистических данных, промежуточные расчеты и т.д.

Правила представления приложений:

- приложения располагают по мере появления на них ссылок в тексте курсовой работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруются арабскими цифрами, порядковый номер располагается в правом верхнем углу над содержательным заголовком после слова ПРИЛОЖЕНИЕ.

3. Требования к оформлению курсовой работы

Работа выполняется на компьютере.

Основной текст. Шрифт 14 «Times New Roman». Междустрочный интервал 1,5. Отмена режима «запрет висячих строк» (вкладка формат, абзац). Выравнивание по ширине. Красная строка – 10 мм. Поля: верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм., левое – 30 мм., правое – 10 мм.

Заголовки. Заголовки 1-го уровня (название глав) шрифт № 14 «Times New Roman», жирный. Заглавные буквы. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание от центра, без отступа красной строки.

Пример:

ГЛАВА 1. СЛУЖБА ПИТАНИЯ В СТРУКТУРЕ ОТЕЛЯ

Обратите внимание на отсутствие знаков препинания в заголовке 1-го уровня (кроме необходимых запятых).

Заголовки 2-го уровня (название параграфов) следуют через строчку от предыдущего текста (заголовка), шрифт №14 «Times New Roman», жирный. Первая буква заголовка параграфа заглавная. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание от центра, без отступа красной строки.

Пример:

1.2. Гастрономические особенности питания участников саммита ШОС – БРИКС

Такой же отступ (через строчку) следует после заголовка. Обратите внимание на отсутствие точек после названия параграфа. В заголовке, состоящем из 2 –х предложений, точка не ставится в конце последнего. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

В работе целесообразно использовать заголовки только 2-х уровней. Более мелкая рубрикация может быть выполнена в тексте, но такие названия не должны отражаться в содержании работы. Таким образом, в содержание включаются заголовки только 1-го и 2- го уровней. Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»

выполняются как заголовки 1-го уровня.

Каждая глава (раздел с заголовком 1-го порядка, но не 2-го) должна начинаться с новой страницы, вне зависимости от того, как на странице расположен предыдущий текст.

За названием главы должно следовать название параграфа, размещение иного текста или объектов после названия главы не допускается.

Главы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделенный точкой, например: 1.1., 1.2. и т.д.

Нумерация страниц. Страницы нумеруются внизу по центру, без указания номера страницы на титульном листе и содержании.

Оформление таблиц. Таблица выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-ой) от основного текста. Не допускается помещение сканированных таблиц, ксерокопированных и вклеенных таблиц.

Указание на то, что предоставленный материал является таблицей, должно быть над правым верхним углом таблицы и содержать ее номер. Рекомендуется сквозная нумерация таблиц (1, 2, 3 …). (Возможна нумерация двузначная, когда первая цифра обозначает номер главы, вторая цифра – порядковый номер таблицы в главе). Далее помещается название таблицы, выполненное как заголовок 2-го уровня. Затем следует сама таблица, выполненная одинарным междустрочным интервалом. Пример:

Таблица 1

Основные показатели деятельности гостиницы «Восход»

Показатель	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Коэффициент загрузки гостиницы (occupancy)	89%	76%	80%
Среднесуточноя стоимость номера (RevPAR)	2500	3000	4000

Обратите внимание на знаки препинания в заголовке таблицы.

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, ее переносят на следующую. В таком случае необходимо отдельной строкой пронумеровать названия граф таблицы, чтобы использовать ее на следующей странице без необходимости повторять на ней «шапку». И перенесенную на следующий лист таблицу следует снабдить надписью «Продолжение таблицы 2.2 (например), которая располагается над таблицей в правом углу.

В таблице не должно быть пустых ячеек. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире или прочерк.

Ссылка на источник, равно как и примечания к таблице ставится непосредственно под таблицей. Последующий текст отделяется от таблицы одной строкой.

Раздел (глава или параграф основного текста работы) не может заканчиваться таблицей. После таблицы обязательно наличие текста с анализом таблиц.

Оформление рисунков (схем). Рисунок (схема) выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-ой) от основного текста, размещается по центру страницы без красной строки. Не допускается помещение сканированных, ксерокопированных и вклеенных рисунков (схем). В связи с отсутствием навыков компьютерного рисования, схема или рисунок могут быть выполнены в тексте черной гелевой (перьевой) ручкой.

Пример:

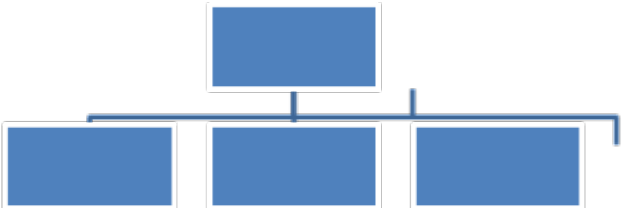

Рис. 1 Структурная схема службы питания

Указание на то, что предоставленный материал является рисунком (схемой) должно быть под рисунком (схемой) и содержать его (ее) номер. Рекомендуется сквозная нумерация рисунков (1, 2, 3 …). Однако, возможна нумерация арабскими цифрами последовательно в пределах главы. Номер состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации (например: рис.1.2.). Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Если рисунок (схема) не является творчеством автора, то необходимо указать источник в виде подстрочной сноски (см. оформление сносок). Обратите внимание на знаки препинания в названии рисунка (схемы).

Если иллюстрация представляет собой график или диаграмму с едиными единицами измерения, то единица измерения указывается через запятую от наименования иллюстрации.

Иллюстрация выполняется на одной странице в черно – белом варианте. Внутри иллюстраций допускается использование шрифтов меньшего, чем во всей работе размера (но не менее 8 размера). Если на иллюстрации представлен график, необходимо снабдить ось (оси) ординат подписям и наименованиями, расположенными горизонтально с указанием единиц измерения.

Раздел (глава или параграф основного текста работы) не может заканчиваться рисунком (схемой). После рисунка обязательно наличие текста с анализом рисунка (схемы).

Оформление формул. Формулы должны органически вписываться в текст изложения, не нарушать грамматической структуры текста курсовой работы. Формулы выделяются из текста в отдельную строку, располагаются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после знаков равенства (=), сложения (+), вычитания(-), умножения (×), деления (:).

Формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в круглых скобках с указанием номера главы через точку у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру. Если в работе только одна формула, то ее номер не указывается.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Допускается сквозная нумерация концевых (подстрочных) сносок и нумерация отдельно на каждой странице.

При цитировании допускается приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается. Недословное приведение выдержки из какого – либо произведения не выделяется кавычками, но обязательно отмечается в конце фразы сноской на источник, как указано выше.

Оформление списка литературы. Использованные в курсовой работе источники располагаются в следующей последовательности:

1. Законодательные акты и нормативные документы в следующем порядке: Конституция РФ, конституционные законы, кодексы, федеральные законы, международные договоры РФ, конвенции и другие международные соглашения, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, правила предоставления гостиничных услуг в РФ № 490 от 25 апреля 1987 года, положения, инструкции и указания органов государственной власти РФ, региональные нормативные акты (в той же последовательности), местные нормативные акты;

2. Литературные источники на русском языке.

Список литературы составляется в алфавитном порядке по фамилии автора, или по названию источника, если автор не указан или издание выпущено под редакцией. После источников на русском языке в списке литературы располагаются иностранные источники в алфавитном (латинский алфавит) порядке. Далее располагаются Интернет- сайты (адреса).

Рекомендуемые источники информации:

1. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для ресторанного бизнеса (b1). Business english for restaurants and catering : учеб. пособие для СПО / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09871-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0008020A-E57E-40BD-9196-AA20637936E1 .

2. Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (b1) : учеб. пособие для СПО / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 192 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0BE6AFBE-8AEB-4B0D-9B6A-CBF5A15B5FCE .

3. Жулидов, С.Б. The Restaurant Business : учебное пособие / С.Б. Жулидов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - (Special English for universities, colleges). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01047-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114566
4. Медлик, С. Гостиничный бизнес : учебник / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. А.В. Павлов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 5-238-00792-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436731
5. Нехаева, Г. Б. Английский язык для делового общения [Текст] = Business english in Practice : учеб. / Галина Борисовна, Вероника Петровна ; Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова . - Москва : Проспект, 2015
6. Организация гостиничного бизнеса : учебное пособие / В.С. Варивода, Ю.М. Елфимова, К.Ю. Михайлова, Я.А. Карнаухова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 167 с. : табл., граф., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438785
7. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 336 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6.
8. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C7A5EEC8-2F91-47B8-AFF5-C808932A25CB.
9. Федцов, В.Г. Культура ресторанного сервиса : учебное пособие / В.Г. Федцов. – 5-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 248 с. : ил. - Библиогр.: с. 214-215. - ISBN 978-5-394-02782-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450740 (19.01.2017)

Приложение 1

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ НА ПРИМЕРЕ ГОСТИНИЦЫ «ВОСХОД»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по ПМ 02 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы питания»

Выполнил
студент группы ____ _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Преподаватель _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Работа защищена
«____» _____ 20___г.
Оценка _____

Уфа 20

Приложение 2

Примерная структура курсовой работы на тему

«Оценка эффективности работы службы питания на примере ресторана гостиницы «Joel Robuchon at The Mansion»»

ВВЕДЕНИЕ .....

ГЛАВА 1. Теоретические аспекты службы питания в гостиницах .....

1.1. Определение гостиничного предприятия и его виды .....

1.2. Организация службы питания в гостинице.....

1.3. Управление службой общественного питания в гостиницах .....

1.4. Правовые основы работы службы питания в гостинице.....

1.5. Лицензирование и сертификация услуг общественного питания, оказываемых рестораном при гостинице.....

1.6. Проблемы в организации работы службы питания 15

ГЛАВА 2.Организация службы питания на примере ресторана гостиницы Joel Robuchon at The Mansion..... 16

2.1Технико-экономическая характеристика гостиницы 17

2.2.Расчеты с клиентами в ресторане гостинице.....

2.3.Организация деятельности ресторана .....

2.4. Персонал ресторана …….. ……..25

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……...…… ……26

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…… 28

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 3

Примерная тематика курсовых работ

Подготовка и технология обслуживания конференций, семинаров, совещаний.
Подготовка и организация обслуживания службы Рум – сервис.
Подготовка и организация обслуживания шведского стола.
Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне.
Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.
Подготовка и организация обслуживания неофициальных банкетов.
Подготовка и организация обслуживания комбинированных приемов и банкетов, торжеств
Подготовка и организация обслуживания торжеств и тематических мероприятий.
Подготовка и организация обслуживания гостей на высшем уровне.
Подготовка и организация закусок, блюд и напитков в зале vip.
Подготовка и организация транширования в присутствии посетителей.
Подготовка и организация фламбирования блюд и десертов.
Подготовка и организация приготовления и подачи блюд фондю.
Подготовка и организация банкета за столом в ресторане с полным обслуживанием официантами.
Подготовка и организация банкета за столом в ресторане с частичным обслуживанием официантами.
Подготовка и организация Банкета–фуршета.
Подготовка и организация Банкета–коктейля.
Подготовка и организация Банкета–чая.
Разработка стандартов обслуживания и продаж в организациях службы питания.
Совершенствование качества услуг службы питания.
Совершенствование системы организации деятельности службы питания.
Совершенствование планирования и стимулирования деятельности сотрудников службы питания.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

Методические указания к курсовой работе
по профессиональному модулю ПМ 03

«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА»

для студентов специальности
43.02.14 Гостиничное дело

СОДЕРЖАНИЕ

1. Требования к содержанию курсовой работы 3
2. Структура курсовой работы 4
3. Требования к оформлению курсовой работы 8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 12
Титульный лист .....
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 14
Примерная структура курсовой работы 15
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....
Примерная тематика курсовых работ 16

1. Требования к содержанию курсовой работы

Курсовая работа это самостоятельная учебная работа, предполагающая развитие у студентов навыков самостоятельной творческой деятельности, овладение методами современных научных исследований, углубленное изучение вопроса, темы, раздела учебной дисциплины.

Тематика курсовых работ разрабатывается на ЦК специальности Гостиничный сервис и базируется на программе изучаемого модуля. Тематика должна быть актуальной и соответствовать современному состоянию и перспективам развития гостиничной индустрии, науки, экономики, а также задачам профессионального модуля. Формулировки курсовых работ должны четко отражать характер ее содержания.

Курсовая работа дает студенту возможность углубить, систематизировать и закрепить теоретические и практические знания, приобщиться к кругу проблем учебной программы, приобрести навыки творческого поиска и обработки информации, систематизированного изложения материала, работы с нормативными актами, статистическими материалами, литературой по теме, справочным, библиографическим материалом, Интернет – ресурсами.

Цели курсовой работы состоят в:

- систематизации и расширении теоретических и практических знаний по профессиональному модулю ПМ.02. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»
- приобретении и развитии навыков самостоятельной работы с различными источниками, документами, материалами;
- овладении методикой исследования современных процессов развития рынка гостиничной индустрии, обобщении и логическом изложении материала;
- умении выявлять проблемы и находить способы их решения.

При выполнении курсовой работы студент должен:

- продемонстрировать умение формулировать цель исследования, определить его предмет и существенные результаты;
- сформулировать задачи для достижения поставленной цели, определить круг вопросов, требующих решения;
- показать умение работать со специальной и нормативной литературой;
- самостоятельно собрать необходимые данные и продемонстрировать умение применять современные методы анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- разработать и обосновать практические рекомендации по улучшению ситуации на анализируемом объекте.

Вопросы, рассматриваемые в курсовой работе, основываются на:

- существующей законодательной базе России;
- обобщении отечественного и зарубежного опыта;
- анализе статистического и фактического материала по выбранной проблематике и увязке его с макро- и микропроцессами развития гостиничной индустрии в условиях становления рыночных отношений;
- формировании точки зрения автора по рассматриваемым проблемам.

В работе должны содержаться:

- анализ объекта и предмет исследования, действующих нормативных положений, международных стандартов, имеющейся научной литературы по исследуемой теме;

- разработка собственных предложений студента и их теоретическое и практическое обоснование.

Общими требованиями к курсовой работе являются:

-целевая направленность;
-четкость построения;
-логическая последовательность изложения материала;
-достаточная глубина исследования и полнота освещения поставленных вопросов;
-аргументированность;
-краткость и точность формулировок;
-конкретность изложения результатов;
-доказательственность выводов и обоснованность рекомендаций;
-грамотное оформление.

Курсовая работа представляет собой законченную разработку актуальной экономической проблемы и должна включать в себя как теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знания обслуживания в современных средствах размещения, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать методику анализа для решения поставленных в работе целей и задач.

Процесс выполнения курсовой работы включает в себя *следующие этапы:*

- выбор темы.
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по выбранной теме;
- составление предварительного варианта плана;
- изучение отобранной литературы;
- составление окончательного варианта плана;
- изучение проблемы, сбор и обработка фактических данных,
их систематизация и обобщение в сочетании с материалами литературы;
- изложение работы в письменном виде;
- защита.

Объем курсовой работы должен составлять 20-25 страниц печатного текста. Курсовую работу следует выполнять в соответствии со сроками, установленными учебным планом и графиком учебного процесса. Курсовую работу рекомендуется выполнять с применением современных информационных технологий, позволяющих составлять электронные таблицы, графики, проводить расчеты и т.д.

2. Структура курсовой работы

Структурные элементы курсовой работы:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (приложение 2);
- введение;
- основная часть;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (источники информации, таблицы, графики, диаграммы).

Во **введении** необходимо отразить:

- Актуальность выбранной темы (автор доказывает научную и/или практическую значимость исследования);
- Цель исследования (предполагаемый результат, который должен быть достигнут);
- Задачи исследования, необходимые для реализации поставленной цели (разбиение цели на более мелкие подцели, последовательно достигаемые в процессе выполнения работы);
- Объект исследования (процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения);
- Предмет исследования (то, что находится в границах объекта и именно на него направлено основное внимание).

Во введении необходимо сделать также краткий обзор литературы по изучаемой тематике, например, в виде перечисления фамилий (с указанием и без указания работ) наиболее видных исследователей, применяемых методов и методик; дать краткую характеристику основных разделов работы.

Объем введения 1,5-2 листа.

Основная часть курсовой работы должна быть представлена 2 главами, которые могут быть разбиты на 2 – 4 параграфа, имеющими равноценный объем. Главы и параграфы должны заканчиваться выводами или краткими обобщениями по исследуемому вопросу.

Первая глава носит общетеоретический характер. В ней описывается теоретическая организация работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда (согласно теме). Например, роль службы в обслуживании гостей, состав и структура службы, приводится схема эксплуатации номерного фонда, особенности организации уборочных работ в гостинице и др.

Сам процесс будет подробно описан в практической части курсовой работы на примере действующего предприятия.

Представленный теоретический материал должен опираться на анализ учебно-методической литературы по теме исследования, как отечественных, так и зарубежных авторов, а также на материалы периодической печати. В теоретической части раскрывается сущность и роль исследуемой проблемы. Приводятся примеры работы подразделения на различных гостиничных предприятиях.

Содержание раздела основывается на изучении работ отечественных и зарубежных авторов, рассматриваются различные подходы к решению основной проблемы курсовой работы, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции студента.

Теоретические положения первой главы должны продемонстрировать знание студентом литературы по гостиничной индустрии и умение творчески работать с ней. Изучение теоретических основ проблемы должно опираться на законодательные решения органов власти, обобщение мирового опыта, работы

ведущих ученых – специалистов гостиничного бизнеса. В этой главе (помимо вышеуказанного) можно показать процесс исторического развития гостиничного сервиса как в России так и за рубежом. Основные положения, сформулированные и изложенные в первой главе, должны стать базой анализа практической деятельности организации, проводимого в последующих главах курсовой работы.

Вторая глава (практическая часть) должна отражать практическую сторону исследования. Здесь на основе материала по конкретному объекту исследования (предприятию) проводится глубокий и всесторонний анализ в соответствие с выбранной темой. Обязательным является; выявление факторов и резервов, влияющих на дальнейшую деятельность предприятия, связанных с темой курсовой работы; использование графиков, таблиц, на которые имеются ссылки в тексте, составление соответствующих выводов.

Основная цель практической части работы состоит в анализе конкретного вопроса исследования, поэтому в конце данной главы необходимо дать заключение на основе проведенного анализа. Выполнение практической части требует знания содержания используемой информации, умения рассчитывать показатели.

Рекомендуемые параграфы раздела:

2.1 Характеристика гостиницы «……..».

2.2 Организационная структура службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

2.3 Технология (организация) службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Практическая часть курсовой работы начинается с описания характеристики предприятия (п.2.1.) , куда может войти следующая информация:

- Полное наименование предприятия; юридический и почтовый адрес, адрес сайта, форма собственности и организационно-правовая форма хозяйствования предприятия; год начала введения хозяйственной деятельности.
- Характеристика основных видов деятельности (предоставление услуг размещения, питания, предоставления спортивно-оздоровительных услуг, конференц-услуг и т.д.)
- Типология гостиницы.
- История развития предприятия: когда и кем образовано, как именовалось за историю существования. Управляющая компания.

В п 2.2. должна быть представлена модель организационно - управленческой структуры службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, которую можно представить в виде схемы, отметить основные преимущества и недостатки данной модели организации службы .

Если при анализе организационной структуры службы будут выявлены недостатки, их можно будет вынести в рекомендации по улучшению деятельности службы.

В п.2.3. необходимо описать организацию службы/ технологию предоставления услуги, соответствующую выбранной теме курсовой работы.

Технология включает в себя методы, приемы, режим работы, последовательность операций и процедур. Технология тесно связана с применяемыми средствами, оборудованием, инструментами, используемыми материалами.

В данном параграфе целесообразно смоделировать конкретный технологический процесс в гостинице (можно представить схематично) и дать полную характеристику данному процессу, например технологическому процессу предоставления услуги санитарной обработки номеров при подготовке к заселению в данной гостинице.

Здесь также может быть представлено подробное описание организации и технологии работы конкретной службы или отдела, а именно:

– Функции и задачи службы. Принципы работы службы
– Состав службы. Графики работы персонала службы
– Требования, предъявляемые к помещениям службы
– Оборудование рабочих мест сотрудников службы
– Должностные инструкции работников службы (полные должностные инструкции вынести в Приложения).
– Взаимодействие службы с другими подразделениями гостиницы (представить схематично).
– Технические средства, обеспечивающие работу службы (оргтехника, оборудование, инвентарь и т.д.). Правила и инструкции по использованию данного оборудования (вынести в Приложение).
– Технологическая документация, используемая в работе службы.
– Этика и этикет работников службы
– Операционные стандартные процедуры
– Требования, предъявляемые к персоналу службы: квалификационные, медицинские и т.д.
– Имидж работников службы
– Культура взаимоотношений между сотрудниками службы и гостями.
– Описать портрет гостя, при соответствующей теме работы (провести сегментацию гостей по демографическому /возрастному /географическому признаку).

Заключение должно содержать выводы по результатам курсовой работы, оценку полноты решения поставленных задач. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности работы (должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенным расчетам, по предлагаемым направлениям совершенствования проблемы с оценкой их эффективности). Не следует повторять положения основного текста (копировать отдельные фразы, абзацы). Формулировка общих выводов в заключении предполагает качественную оценку проведенной работы

Объем 2 – 3 страницы печатного текста.

Список использованных источников – должен включать не менее 10 источников и может состоять из перечня учебных пособий, научных трудов,

специализированных источников, используемых при подготовке и написании курсовой работы.

Все источники, включаемые в библиографию, нумеруются последовательно в пределах всего списка использованной литературы. В библиографическом списке должна преобладать современная литература, датируемая последними годами. Пример оформления литературных источников приведен в приложении 3.

Приложения – призваны облегчить восприятие содержания работы и могут включать дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичные материалы для анализа, таблицы статистических данных, промежуточные расчеты и т.д.

Правила представления приложений:

- приложения располагают по мере появления на них ссылок в тексте курсовой работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруются арабскими цифрами, порядковый номер располагается в правом верхнем углу над содержательным заголовком после слова ПРИЛОЖЕНИЕ.

3. Требования к оформлению курсовой работы

Работа выполняется на компьютере.

Основной текст. Шрифт 14 «Times New Roman». Междустрочный интервал 1,5. Отмена режима «запрет висячих строк» (вкладка формат, абзац). Выравнивание по ширине. Красная строка – 10 мм. Поля: верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм., левое – 30 мм., правое – 10 мм.

Заголовки. Заголовки 1-го уровня (название глав) шрифт № 14 «Times New Roman», жирный. Заглавные буквы. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание от центра, без отступа красной строки.

Пример:

ГЛАВА 1. СЛУЖБА ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА ГОСТИНИЦЫ

Обратите внимание на отсутствие знаков препинания в заголовке 1-го уровня (кроме необходимых запятых).

Заголовки 2-го уровня (название параграфов) следуют через строчку от предыдущего текста (заголовка), шрифт №14 «Times New Roman», жирный. Первая буква заголовка параграфа заглавная. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание от центра, без отступа красной строки.

Пример:

1.2. Моющие средства, использующиеся при санитарной обработке номеров

Такой же отступ (через строчку) следует после заголовка. Обратите внимание на отсутствие точек после названия параграфа. В заголовке, состоящем из 2 –х предложений, точка не ставится в конце последнего. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

В работе целесообразно использовать заголовки только 2-х уровней. Более мелкая рубрикация может быть выполнена в тексте, но такие названия не должны отражаться в содержании работы. Таким образом, в содержание включаются заголовки только 1-го и 2- го уровней. Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняются как заголовки 1-го уровня.

Каждая глава (раздел с заголовком 1-го порядка, но не 2-го) должна начинаться с новой страницы, вне зависимости от того, как на странице расположен предыдущий текст.

За названием главы должно следовать название параграфа, размещение иного текста или объектов после названия главы не допускается.

Главы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделенный точкой, например: 1.1., 1.2. и т.д.

Нумерация страниц. Страницы нумеруются внизу по центру, без указания номера страницы на титульном листе и содержании.

Оформление таблиц. Таблица выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-ой) от основного текста. Не допускается помещение сканированных таблиц, ксерокопированных и вклеенных таблиц.

Указание на то, что предоставленный материал является таблицей, должно быть над правым верхним углом таблицы и содержать ее номер. Рекомендуется сквозная нумерация таблиц (1, 2, 3 …). (Возможна нумерация двузначная, когда первая цифра обозначает номер главы, вторая цифра – порядковый номер таблицы в главе). Далее помещается название таблицы, выполненное как заголовок 2-го уровня. Затем следует сама таблица, выполненная одинарным междустрочным интервалом. Пример:

Таблица 1

Основные показатели деятельности гостиницы «Восход»

Показатель	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Коэффициент загрузки гостиницы (occupancy)	89%	76%	80%
Среднесуточноя стоимость номера (RevPAR)	2500	3000	4000

Обратите внимание на знаки препинания в заголовке таблицы.

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на

одной странице, ее переносят на следующую. В таком случае необходимо отдельной строкой пронумеровать названия граф таблицы, чтобы использовать ее на следующей странице без необходимости повторять на ней «шапку». И перенесенную на следующий лист таблицу следует снабдить надписью «Продолжение таблицы 2.2 (например), которая располагается над таблицей в правом углу.

В таблице не должно быть пустых ячеек. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире или прочерк.

Ссылка на источник, равно как и примечания к таблице ставится непосредственно под таблицей. Последующий текст отделяется от таблицы одной строкой.

Раздел (глава или параграф основного текста работы) не может заканчиваться таблицей. После таблицы обязательно наличие текста с анализом таблиц.

Оформление рисунков (схем). Рисунок (схема) выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-ой) от основного текста, размещается по центру страницы без красной строки. Не допускается помещение сканированных, ксерокопированных и вклеенных рисунков (схем). В связи с отсутствием навыков компьютерного рисования, схема или рисунок могут быть выполнены в тексте черной гелевой (перьевой) ручкой.

Пример:

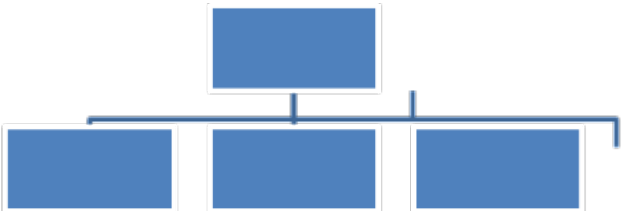

Рис. 1 Структурная схема службы эксплуатации номерного фонда

Указание на то, что предоставленный материал является рисунком (схемой) должно быть под рисунком (схемой) и содержать его (ее) номер. Рекомендуется сквозная нумерация рисунков (1, 2, 3 …). Однако, возможна нумерация арабскими цифрами последовательно в пределах главы. Номер состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации (например: рис.1.2.). Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Если рисунок (схема) не является творчеством автора, то необходимо указать источник в виде подстрочной сноски (см. оформление сносок). Обратите внимание на знаки препинания в названии рисунка (схемы).

Если иллюстрация представляет собой график или диаграмму с едиными единицами измерения, то единица измерения указывается через запятую от наименования иллюстрации.

Иллюстрация выполняется на одной странице в черно – белом варианте. Внутри иллюстраций допускается использование шрифтов меньшего, чем во

всей работе размера (но не менее 8 размера). Если на иллюстрации представлен график, необходимо снабдить ось (оси) ординат подписям и наименованиями, расположенными горизонтально с указанием единиц измерения.

Раздел (глава или параграф основного текста работы) не может заканчиваться рисунком (схемой). После рисунка обязательно наличие текста с анализом рисунка (схемы).

Оформление формул. Формулы должны органически вписываться в текст изложения, не нарушать грамматической структуры текста курсовой работы. Формулы выделяются из текста в отдельную строку, располагаются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после знаков равенства (=), сложения (+), вычитания(-), умножения (×), деления (:).

Формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в круглых скобках с указанием номера главы через точку у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру. Если в работе только одна формула, то ее номер не указывается.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Допускается сквозная нумерация концевых (подстрочных) сносок и нумерация отдельно на каждой странице.

При цитировании допускается приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается. Недословное приведение выдержки из какого – либо произведения не выделяется кавычками, но обязательно отмечается в конце фразы сноской на источник, как указано выше.

Оформление списка литературы. Использованные в курсовой работе источники располагаются в следующей последовательности:

1. Законодательные акты и нормативные документы в следующем порядке: Конституция РФ, конституционные законы, кодексы, федеральные законы, международные договоры РФ, конвенции и другие международные соглашения, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, правила предоставления гостиничных услуг в РФ № 490 от 25 апреля 1987 года, положения, инструкции и указания органов государственной власти РФ, региональные нормативные акты (в той же последовательности), местные нормативные акты;

2. Литературные источники на русском языке.

Список литературы составляется в алфавитном порядке по фамилии автора, или по названию источника, если автор не указан или издание выпущено под редакцией. После источников на русском языке в списке литературы располагаются иностранные источники в алфавитном (латинский алфавит) порядке. Далее располагаются Интернет- сайты (адреса).

Рекомендуемые источники информации

1 Организация гостиничного бизнеса : учебное пособие / В.С. Варивода, Ю.М. Елфимова, К.Ю. Михайлова, Я.А. Карнаухова; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 167 с. : табл., граф., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438785

2 Федцов, В.Г. Культура ресторанного сервиса : учебное пособие / В.Г. Федцов. - 5-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 248 с. : ил. - Библиогр.: с. 214-215. - ISBN 978-5-394-02782-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450740

3 Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 331 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4.

4 Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CEEE2B7C-2201-476B-9FA9-280EEFD60589.

Периодические издания

1. Отель
2. Сервис в России и за рубежом (электронный ресурс)
3. Современные проблемы сервиса и туризма
4. Современный отель
5. Турист

Профессиональные сайты

All-Hotels.ru
buyingbusinesstravel.com.ru
FrontDesk.ru
HoReCa.ru
Horeca magazine
hotelexecutive.ru
hotelline.ru
hotelier.pro
HotelNews.ru
HotelStat.ru
hotel-rest.biz.ru
hoteliers-u.pro. ru
ideibiznesa.org
inn35.ru
New-hotel.ru
next-stop.ru

Obshepit-oexpo.ru
Otel-Moscow.ru
Prachki.ru
prohotelia.
Pro-telejki.ru
Pro-uborku.ru
Pro-upakovku.ru
turgostinica.ru
ProHotel.ru
RHA.ru

Приложение 1

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБСЛУЖИВАНИЯ НОМЕРНОГО ФОНДА НА ПРИМЕРЕ ГОСТИНИЦЫ «ВОСХОД»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по ПМ 03 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»

Выполнил
студент группы ____ _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Преподаватель _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Работа защищена
«____» _____ 20___г.
Оценка _____

Уфа 20

Приложение 2

Примерная структура курсовой работы на тему

Оценка эффективности работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда на примере гостиницы ТАН

ВВЕДЕНИЕ .....

ГЛАВА 1. Место службы хозяйственного обеспечения и обслуживания номерного фонда в оказании услуги гостеприимства

1.1. Виды гостиничных помещений .....

1.2. Организация уборочных работ. 6

1.3. Уборка санузлов в номерах и общего пользования 9

1.4. Служба прачечной как подразделение службы хозяйственного обеспечения и обслуживания номерного фонда .....

ГЛАВА 2.Организация службы эксплуатации номерного фонда гостиницы ТАН 12

2.1Структура службы эксплуатации номерного фонда 12

2.2.Персонал службы эксплуатации номерного фонда .....

2.3.Технологии уборочных работ 15

2.3.1 Уборочные машины и механизмы 17

2.3.2 Средства бытовой химии, использующиеся при выполнении уборочных работ 18

2.3.3 Подготовка номеров к заселению 19

2.3.4 Технология выполнения различных видов уборочных работ 21

2.3.5 Уборка санузлов индивидуального пользования 22

2.3.6 Уборка санузлов общего пользования 24

2.4. Подготовка горничной к работе 25

2.5 Нормативы проведения уборочных мероприятий 26

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 26

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 28

ПРИЛОЖЕНИЯ 29

Приложение 3

Примерная тематика курсовых работ

Совершенствование оборудования для выполнения уборочных работ в номерах.

Совершенствование технологии выполнения уборочных работ в номерах.

Ассортимент моющих средств для выполнения уборочных работ в номерах.

Совершенствование оборудования для выполнения уборочных работ общественных помещений.

Совершенствование технологии выполнения уборочных работ общественных помещений.

Ассортимент моющих средств для выполнения уборочных работ общественных помещений.

Совершенствование системы подготовки персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Совершенствование системы стимулирования персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Совершенствование системы организации труда персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Совершенствование службы портье.

Повышение качества работы швейцаров.

Повышение качества работы коридорных (пажей).

Повышение качества работы коридорных.

Повышение качества работы прачечной (химчистки).

Совершенствование системы обеспечения расходными средствами службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Совершенствование организации работы ночных дежурных.

Совершенствование функции приёма заказов на организацию экскурсий, посещение музеев, театров, развлекательных центров, клубов, ресторанов.

Развитие системы дополнительных услуг службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Совершенствование функции информирования гостей о дополнительных услугах в сервисных службах отеля и в близлежащих учреждениях.

Повышение качества работы игровых комнат.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

Методические указания к курсовой работе
по профессиональному модулю ПМ 04

«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ»

для студентов специальности
43.02.14 Гостиничное дело

СОДЕРЖАНИЕ

1. Требования к содержанию курсовой работы 3
2. Структура курсовой работы 4
3. Требования к оформлению курсовой работы 8
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 12
Титульный лист .....
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 15
Примерная структура курсовой работы 16
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....
Примерная тематика курсовых работ 17

1. Требования к содержанию курсовой работы

Курсовая работа это самостоятельная учебная работа, предполагающая развитие у студентов навыков самостоятельной творческой деятельности, овладение методами современных научных исследований, углубленное изучение вопроса, темы, раздела учебной дисциплины.

Тематика курсовых работ разрабатывается на ЦК специальности Гостиничный сервис и базируется на программе изучаемого модуля. Тематика должна быть актуальной и соответствовать современному состоянию и перспективам развития гостиничной индустрии, науки, экономики, а также задачам профессионального модуля. Формулировки курсовых работ должны четко отражать характер ее содержания.

Курсовая работа дает студенту возможность углубить, систематизировать и закрепить теоретические и практические знания, приобщиться к кругу проблем учебной программы, приобрести навыки творческого поиска и обработки информации, систематизированного изложения материала, работы с нормативными актами, статистическими материалами, литературой по теме, справочным, библиографическим материалом, Интернет – ресурсами.

Цели курсовой работы состоят в:

- систематизации и расширении теоретических и практических знаний по профессиональному модулю ПМ.02. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»
- приобретении и развитии навыков самостоятельной работы с различными источниками, документами, материалами;
- овладении методикой исследования современных процессов развития рынка гостиничной индустрии, обобщении и логическом изложении материала;
- умении выявлять проблемы и находить способы их решения.

При выполнении курсовой работы студент должен:

- продемонстрировать умение формулировать цель исследования, определить его предмет и существенные результаты;
- сформулировать задачи для достижения поставленной цели, определить круг вопросов, требующих решения;
- показать умение работать со специальной и нормативной литературой;
- самостоятельно собрать необходимые данные и продемонстрировать умение применять современные методы анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- разработать и обосновать практические рекомендации по улучшению ситуации на анализируемом объекте.

Вопросы, рассматриваемые в курсовой работе, основываются на:

- существующей законодательной базе России;
- обобщении отечественного и зарубежного опыта;
- анализе статистического и фактического материала по выбранной проблематике и увязке его с макро- и микропроцессами развития гостиничной индустрии в условиях становления рыночных отношений;
- формировании точки зрения автора по рассматриваемым проблемам.

В работе должны содержаться:

- анализ объекта и предмет исследования, действующих нормативных положений, международных стандартов, имеющейся научной литературы по исследуемой теме;

- разработка собственных предложений студента и их теоретическое и практическое обоснование.

Общими требованиями к курсовой работе являются:

-целевая направленность;
-четкость построения;
-логическая последовательность изложения материала;
-достаточная глубина исследования и полнота освещения поставленных вопросов;
-аргументированность;
-краткость и точность формулировок;
-конкретность изложения результатов;
-доказательственность выводов и обоснованность рекомендаций;
-грамотное оформление.

Курсовая работа представляет собой законченную разработку актуальной экономической проблемы и должна включать в себя как теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знания обслуживания в современных средствах размещения, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать методику анализа для решения поставленных в работе целей и задач.

Процесс выполнения курсовой работы включает в себя *следующие этапы:*

- выбор темы.
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по выбранной теме;
- составление предварительного варианта плана;
- изучение отобранной литературы;
- составление окончательного варианта плана;
- изучение проблемы, сбор и обработка фактических данных,
их систематизация и обобщение в сочетании с материалами литературы;
- изложение работы в письменном виде;
- защита.

Объем курсовой работы должен составлять 20-25 страниц печатного текста. Курсовую работу следует выполнять в соответствии со сроками, установленными учебным планом и графиком учебного процесса. Курсовую работу рекомендуется выполнять с применением современных информационных технологий, позволяющих составлять электронные таблицы, графики, проводить расчеты и т.д.

2. Структура курсовой работы

Структурные элементы курсовой работы:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (приложение 2);
- введение;
- основная часть;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (источники информации, таблицы, графики, диаграммы).

Во **введении** необходимо отразить:

- Актуальность выбранной темы (автор доказывает научную и/или практическую значимость исследования);
- Цель исследования (предполагаемый результат, который должен быть достигнут);
- Задачи исследования, необходимые для реализации поставленной цели (разбиение цели на более мелкие подцели, последовательно достигаемые в процессе выполнения работы);
- Объект исследования (процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения);
- Предмет исследования (то, что находится в границах объекта и именно на него направлено основное внимание).

Во введении необходимо сделать также краткий обзор литературы по изучаемой тематике, например, в виде перечисления фамилий (с указанием и без указания работ) наиболее видных исследователей, применяемых методов и методик; дать краткую характеристику основных разделов работы.

Объем введения 1,5-2 листа.

Основная часть курсовой работы должна быть представлена 2 главами, которые могут быть разбиты на 2 – 4 параграфа, имеющими равноценный объем. Главы и параграфы должны заканчиваться выводами или краткими обобщениями по исследуемому вопросу.

Первая глава носит общетеоретический характер. В ней описывается теоретическая организация работы службы бронирования и продаж (согласно теме). Например, роль службы в обслуживании гостей, состав и структура службы, приводится схема бронирования, особенности организации продаж в гостинице и др.

Сам процесс будет подробно описан в практической части курсовой работы на примере действующего предприятия.

Представленный теоретический материал должен опираться на анализ учебно-методической литературы по теме исследования, как отечественных, так и зарубежных авторов, а также на материалы периодической печати. В теоретической части раскрывается сущность и роль исследуемой проблемы. Приводятся примеры работы подразделения на различных гостиничных предприятиях.

Содержание раздела основывается на изучении работ отечественных и зарубежных авторов, рассматриваются различные подходы к решению основной проблемы курсовой работы, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции студента.

Теоретические положения первой главы должны продемонстрировать знание студентом литературы по гостиничной индустрии и умение творчески работать с ней. Изучение теоретических основ проблемы должно опираться на законодательные решения органов власти, обобщение мирового опыта, работы

ведущих ученых – специалистов гостиничного бизнеса. В этой главе (помимо вышеуказанного) можно показать процесс исторического развития гостиничного сервиса как в России так и за рубежом. Основные положения, сформулированные и изложенные в первой главе, должны стать базой анализа практической деятельности организации, проводимого в последующих главах курсовой работы.

Вторая глава (практическая часть) должна отражать практическую сторону исследования. Здесь на основе материала по конкретному объекту исследования (предприятию) проводится глубокий и всесторонний анализ в соответствие с выбранной темой. Обязательным является; выявление факторов и резервов, влияющих на дальнейшую деятельность предприятия, связанных с темой курсовой работы; использование графиков, таблиц, на которые имеются ссылки в тексте, составление соответствующих выводов.

Основная цель практической части работы состоит в анализе конкретного вопроса исследования, поэтому в конце данной главы необходимо дать заключение на основе проведенного анализа. Выполнение практической части требует знания содержания используемой информации, умения рассчитывать показатели.

Рекомендуемые параграфы раздела:

2.1 Характеристика гостиницы «……..».

2.2 Организационная структура службы бронирования и продаж.

2.3 Технология (организация) службы бронирования и продаж.

Практическая часть курсовой работы начинается с описания характеристики предприятия (п.2.1.) , куда может войти следующая информация:

- Полное наименование предприятия; юридический и почтовый адрес, адрес сайта, форма собственности и организационно-правовая форма хозяйствования предприятия; год начала введения хозяйственной деятельности.
- Характеристика основных видов деятельности (предоставление услуг размещения, питания, предоставления спортивно-оздоровительных услуг, конференц-услуг и т.д.)
- Типология гостиницы.
- История развития предприятия: когда и кем образовано, как именовалось за историю существования. Управляющая компания.

В п 2.2. должна быть представлена модель организационно - управленческой структуры службы бронирования и продаж, которую можно представить в виде схемы, отметить основные преимущества и недостатки данной модели организации службы.

Если при анализе организационной структуры службы будут выявлены недостатки, их можно будет вынести в рекомендации по улучшению деятельности службы.

В п.2.3. необходимо описать организацию службы/ технологию предоставления услуги, соответствующую выбранной теме курсовой работы.

Технология включает в себя методы, приемы, режим работы, последовательность операций и процедур. Технология тесно связана с

применяемыми средствами, оборудованием, инструментами, используемыми материалами.

В данном параграфе целесообразно смоделировать конкретный технологический процесс в гостинице (можно представить схематично) и дать полную характеристику данному процессу, например технологическому процессу предоставления услуги бронирования и продаж в данной гостинице.

Здесь также может быть представлено подробное описание организации и технологии работы конкретной службы или отдела, а именно:

– Функции и задачи службы. Принципы работы службы
– Состав службы. Графики работы персонала службы
– Требования, предъявляемые к помещениям службы
– Оборудование рабочих мест сотрудников службы
– Должностные инструкции работников службы (полные должностные инструкции вынести в Приложения).
– Взаимодействие службы с другими подразделениями гостиницы (представить схематично).
– Технические средства, обеспечивающие работу службы (оргтехника, оборудование, инвентарь и т.д.). Правила и инструкции по использованию данного оборудования (вынести в Приложение).
– Технологическая документация, используемая в работе службы.
– Этика и этикет работников службы
– Операционные стандартные процедуры
– Требования, предъявляемые к персоналу службы: квалификационные, медицинские и т.д.
– Имидж работников службы
– Культура взаимоотношений между сотрудниками службы и гостями.
– Описать портрет гостя, при соответствующей теме работы (провести сегментацию гостей по демографическому /возрастному /географическому признаку).

Заключение должно содержать выводы по результатам курсовой работы, оценку полноты решения поставленных задач. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности работы (должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенным расчетам, по предлагаемым направлениям совершенствования проблемы с оценкой их эффективности). Не следует повторять положения основного текста (копировать отдельные фразы, абзацы). Формулировка общих выводов в заключении предполагает качественную оценку проведенной работы

Объем 2 – 3 страницы печатного текста.

Список использованных источников – должен включать не менее 10 источников и может состоять из перечня учебных пособий, научных трудов, специализированных источников, используемых при подготовке и написании курсовой работы.

Все источники, включаемые в библиографию, нумеруются

последовательно в пределах всего списка использованной литературы. В библиографическом списке должна преобладать современная литература, датируемая последними годами. Пример оформления литературных источников приведен в приложении 3.

Приложения – призваны облегчить восприятие содержания работы и могут включать дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичные материалы для анализа, таблицы статистических данных, промежуточные расчеты и т.д.

Правила представления приложений:

- приложения располагают по мере появления на них ссылок в тексте курсовой работы;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок;
- приложения нумеруются арабскими цифрами, порядковый номер располагается в правом верхнем углу над содержательным заголовком после слова ПРИЛОЖЕНИЕ.

3. Требования к оформлению курсовой работы

Работа выполняется на компьютере.

Основной текст. Шрифт 14 «Times New Roman». Междустрочный интервал 1,5. Отмена режима «запрет висячих строк» (вкладка формат, абзац). Выравнивание по ширине. Красная строка – 10 мм. Поля: верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм., левое – 30 мм., правое – 10 мм.

Заголовки. Заголовки 1-го уровня (название глав) шрифт № 14 «Times New Roman», жирный. Заглавные буквы. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание от центра, без отступа красной строки.

Пример:

ГЛАВА 1. СЛУЖБА БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ ГОСТИНИЦЫ

Обратите внимание на отсутствие знаков препинания в заголовке 1-го уровня (кроме необходимых запятых).

Заголовки 2-го уровня (название параграфов) следуют через строчку от предыдущего текста (заголовка), шрифт №14 «Times New Roman», жирный. Первая буква заголовка параграфа заглавная. Междустрочный интервал 1,5. Выравнивание от центра, без отступа красной строки.

Пример:

1.2. Программные средства, использующиеся при бронировании номеров

Такой же отступ (через строчку) следует после заголовка. Обратите внимание на отсутствие точек после названия параграфа. В заголовке, состоящем из 2 –х предложений, точка не ставится в конце последнего. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

В работе целесообразно использовать заголовки только 2-х уровней. Более мелкая рубрикация может быть выполнена в тексте, но такие названия не должны отражаться в содержании работы. Таким образом, в содержание включаются заголовки только 1-го и 2- го уровней. Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняются как заголовки 1-го уровня.

Каждая глава (раздел с заголовком 1-го порядка, но не 2-го) должна начинаться с новой страницы, вне зависимости от того, как на странице расположен предыдущий текст.

За названием главы должно следовать название параграфа, размещение иного текста или объектов после названия главы не допускается.

Главы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделенный точкой, например: 1.1., 1.2. и т.д.

Нумерация страниц. Страницы нумеруются внизу по центру, без указания номера страницы на титульном листе и содержании.

Оформление таблиц. Таблица выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-ой) от основного текста. Не допускается помещение сканированных таблиц, ксерокопированных и вклеенных таблиц.

Указание на то, что предоставленный материал является таблицей, должно быть над правым верхним углом таблицы и содержать ее номер. Рекомендуется сквозная нумерация таблиц (1, 2, 3 …). (Возможна нумерация двузначная, когда первая цифра обозначает номер главы, вторая цифра – порядковый номер таблицы в главе). Далее помещается название таблицы, выполненное как заголовок 2-го уровня. Затем следует сама таблица, выполненная одинарным междустрочным интервалом. Пример:

Таблица 1

Основные показатели деятельности гостиницы «Восход»

Показатель	2016 г.	2017 г.	2018 г.
Коэффициент загрузки гостиницы (occupancy)	89%	76%	80%
Среднесуточноя стоимость номера (RevPAR)	2500	3000	4000

Обратите внимание на знаки препинания в заголовке таблицы.

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица не умещается на одной странице, ее переносят на следующую. В таком случае необходимо

отдельной строкой пронумеровать названия граф таблицы, чтобы использовать ее на следующей странице без необходимости повторять на ней «шапку». И перенесенную на следующий лист таблицу следует снабдить надписью «Продолжение таблицы 2.2 (например), которая располагается над таблицей в правом углу.

В таблице не должно быть пустых ячеек. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится тире или прочерк.

Ссылка на источник, равно как и примечания к таблице ставится непосредственно под таблицей. Последующий текст отделяется от таблицы одной строкой.

Раздел (глава или параграф основного текста работы) не может заканчиваться таблицей. После таблицы обязательно наличие текста с анализом таблиц.

Оформление рисунков (схем). Рисунок (схема) выполняется с отступом 1-го интервала (на 2-ой) от основного текста, размещается по центру страницы без красной строки. Не допускается помещение сканированных, ксерокопированных и вклеенных рисунков (схем). В связи с отсутствием навыков компьютерного рисования, схема или рисунок могут быть выполнены в тексте черной гелевой (перьевой) ручкой.

Пример:

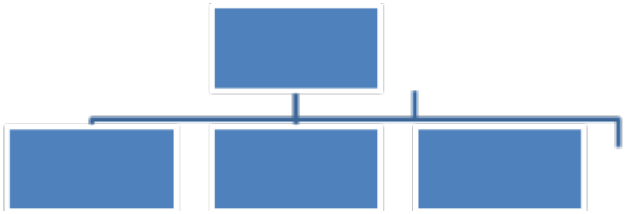

Рис. 1 Структурная схема службы бронирования и продаж

Указание на то, что предоставленный материал является рисунком (схемой) должно быть под рисунком (схемой) и содержать его (ее) номер. Рекомендуется сквозная нумерация рисунков (1, 2, 3 …). Однако, возможна нумерация арабскими цифрами последовательно в пределах главы. Номер состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации (например: рис.1.2.). Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется.

Если рисунок (схема) не является творчеством автора, то необходимо указать источник в виде подстрочной сноски (см. оформление сносок). Обратите внимание на знаки препинания в названии рисунка (схемы).

Если иллюстрация представляет собой график или диаграмму с едиными единицами измерения, то единица измерения указывается через запятую от наименования иллюстрации.

Иллюстрация выполняется на одной странице в черно – белом варианте. Внутри иллюстраций допускается использование шрифтов меньшего, чем во всей работе размера (но не менее 8 размера). Если на иллюстрации представлен

график, необходимо снабдить ось (оси) ординат подписям и наименованиями, расположенными горизонтально с указанием единиц измерения.

Раздел (глава или параграф основного текста работы) не может заканчиваться рисунком (схемой). После рисунка обязательно наличие текста с анализом рисунка (схемы).

Оформление формул. Формулы должны органически вписываться в текст изложения, не нарушать грамматической структуры текста курсовой работы. Формулы выделяются из текста в отдельную строку, располагаются по центру. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после знаков равенства (=), сложения (+), вычитания(-), умножения (×), деления (:).

Формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в круглых скобках с указанием номера главы через точку у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру. Если в работе только одна формула, то ее номер не указывается.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Допускается сквозная нумерация концевых (подстрочных) сносок и нумерация отдельно на каждой странице.

При цитировании допускается приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается. Недословное приведение выдержки из какого – либо произведения не выделяется кавычками, но обязательно отмечается в конце фразы сноской на источник, как указано выше.

Оформление списка литературы. Использованные в курсовой работе источники располагаются в следующей последовательности:

1. Законодательные акты и нормативные документы в следующем порядке: Конституция РФ, конституционные законы, кодексы, федеральные законы, международные договоры РФ, конвенции и другие международные соглашения, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, правила предоставления гостиничных услуг в РФ № 490 от 25 апреля 1987 года, положения, инструкции и указания органов государственной власти РФ, региональные нормативные акты (в той же последовательности), местные нормативные акты;

2. Литературные источники на русском языке.

Список литературы составляется в алфавитном порядке по фамилии автора, или по названию источника, если автор не указан или издание выпущено под редакцией. После источников на русском языке в списке литературы располагаются иностранные источники в алфавитном (латинский алфавит) порядке. Далее располагаются Интернет- сайты (адреса).

Рекомендуемые источники информации

1 Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415
2 Баумгартен, Л. В. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для СПО / Л. В. Баумгартен. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 338 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10548-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/356CAF21-8366-40D2-B134-0196A7295E97 .
3 Безкоровайная Г.Т. Planet of English : учебник английского языка для учреждений СПО.- М.: Академия, 2016.
4 Воробьева, С. А. Деловой английский язык для гостиничного бизнеса (b1) : учеб. пособие для СПО / С. А. Воробьева, А. В. Киселева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 192 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09515-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0BE6AFBE-8AEB-4B0D-9B6A-CBF5A15B5FCE
5 Восколович, Н.А. Маркетинг туристских услуг : учебник / Н.А. Восколович. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 207 с. : табл., схемы - ISBN 978-5-238-01519-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114712
6 Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью : учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. - 2-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 400 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02531-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375809
7 Ёхина М. А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж: учебник. – 2-е изд., испр. – М. : Академия, 2018
8 Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2016 – 240с.
9 Жулидов, С.Б. The Restaurant Business : учебное пособие / С.Б. Жулидов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - (Special English for universities, colleges). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01047-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114566
10 Жулидов, С.Б. The Hotel Business : учебное пособие / С.Б. Жулидов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 159 с. - (Special English for universities, colleges). - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01069-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114565
11 Инграм, Х. Гостиничный бизнес : учебник / Х. Инграм, С. Медлик ; пер. А.В. Павлов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 5-238-00792-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436731

12 Котлер, Ф. Маркетинг: гостеприимство, туризм : учебник / Ф. Котлер, Боуэн Джон, Мейкенз Джеймс. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 1071 с. : табл., граф., ил, схемы - (Зарубежный учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01263-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114713
13 Нехаева, Г. Б. Английский язык для делового общения [Текст] = Business english in Practice : учеб. / Галина Борисовна, Вероника Петровна ; Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова . - Москва : Проспект, 2015
14 Реброва, Н. П. Основы маркетинга : учебник и практикум для СПО / Н. П. Реброва. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 277 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03462-2.
15 Синяева, И.М. Маркетинг услуг : учебник / И.М. Синяева, О.Н. Романенкова, В.В. Синяев ; под ред. Л.П. Дашкова ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 252 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02723-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454142
16 Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для СПО / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 197 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10549-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/061DEC44-1A8F-49E2-946D-09E2DD45D87CТимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/CEEE2B7C-2201-476B-9FA9-280EEFD60589 .
17 Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 331 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08193-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1A1B35DA-0DBE-45BA-846F-B1D83A0B1A10 .
18 Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика : учебник для прикладного бакалавриата / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-08190-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/749A06B5-6ED8-4A81-A081-810280626A29
19 Уокер Дж.Р. Введение в гостеприимство: учеб.пособие. – 4-е изд. – М.: ЮНИТИ,2018. -735.
18. Цахаев, Р.К. Маркетинг : учебник / Р.К. Цахаев, Т.В. Муртузалиева. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 550 с. : табл., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02746-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450722

Периодические издания

1. Отель
2. Современные проблемы сервиса и туризма

3. Современный отель

Профессиональные сайты

All-Hotels.ru
buyingbusinesstravel.com.ru
FrontDesk.ru
HoReCa.ru
Horeca magazine
hotelexecutive.ru
hotelline.ru
hotelier.pro
HotelNews.ru
HotelStat.ru
hotel-rest.biz.ru
hoteliers-u.pro. ru
ideibiznesa.org
inn35.ru
New-hotel.ru
next-stop.ru
Obshepit-oexpo.ru
Otel-Moscow.ru
Prachki.ru
prohotelia.
Pro-telejki.ru
Pro-uborku.ru
Pro-upakovku.ru
turgostinica.ru
ProHotel.ru
RHA.ru

Приложение 1

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИИ ПРОДАЖ В ГОСТИНИЦЕ «ВОСХОД»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по ПМ 03 «Организация и контроль деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

Выполнил
студент группы ____ _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Преподаватель _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Работа защищена
«____» _____ 20___г.
Оценка _____

Уфа 20

Приложение 2

Примерная структура курсовой работы на тему

Оценка эффективности работы службы бронирования и продаж гостиницы «Авиатор»

ВВЕДЕНИЕ 3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ В СРЕДСТВАХ РАЗМЕЩЕНИЯ 4
1.1. Характеристика и анализ функционирования службы гостиничного предприятия 5
1.2. Значение и роль службы бронирования в гостиничном бизнесе 6
1.3. Современные информационные технологии, используемые в работе службы бронирования на предприятиях гостиничного бизнеса 7
2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ «АВИАТОР» 9
2.1 Общая организационно-экономическая характеристика гостиницы «Авиатор» 11
2.2 Исследование организационной работы службы бронирования в гостинице «Авиатор» 13
2.3 Анализ эффективности работы службы бронирования 15
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЛУЧШЕНИЮ РАБОТЫ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ В ГОСТИНИЦЕ «АВИАТОР» 17
3.1 Пути и направления дальнейшего совершенствования работы службы бронирования гостиницы «Авиатор» 19
3.2 Проект рекомендаций для улучшения службы бронирования гостиницы «Авиатор» 21
3.3 Обоснование рекомендуемых мероприятий для улучшения работы службы бронирования гостиницы «Авиатор» 22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 25
ПРИЛОЖЕНИЯ 26

Приложение 3

Примерная тематика курсовых работ

Современные компьютерные технологии и Интернет в маркетинге

Внешний вид и культура речи персонала гостиницы

Инновационные технологии в маркетинге и продажах гостиничного предприятия.

Повышение качества процессов бронирования и продаж в гостинице.

Разработка мотивационных программ для сотрудников гостиницы с целью увеличения объемов продаж гостиничных услуг

Внедрение АИС «Бронирование номеров в гостинице»

Маркетинговое исследование конкурентоспособности гостиничного предприятия

Автоматизированные системы управления процессами бронирования и продаж применяемые в гостиницах.

Психологические аспекты в управлении персонала гостиничного предприятия.

Анализ деятельности по применению профессиональных стандартов в гостиницах и других средствах размещения.

организация рабочего места и стандартное оборудование службы бронирования и продаж.

Технология работы службы бронирования и продаж с постоянными гостями гостиницы.

Технология регистрации граждан Российской Федерации и граждан СНГ в гостинице

Технология оценки эффективности работы службы бронирования и продаж

Должностные инструкции персонала службы бронирования и продаж.

Технология работы службы бронирования и продаж с гостями гостиницы, имеющими ограниченные физические возможности.

Организация обслуживания особо важных персон (vip-гостей) персоналом службы бронирования и продаж.

Анализ учета национальных особенностей гостей из европейских стран на этапе бронирования и продаж.

Организация формирования лояльности гостей персоналом службы бронирования и продаж.

Организация информирования гостей об основных и дополнительных услугах гостиницы.

Специфика работы менеджера службы бронирования и продаж.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **ОГСЭ.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

Темы и виды СРС

Темы дисциплины	Содержание СРС
Тема 2.1. Лёгкая атлетика.	Развитие скоростной выносливости, быстроту, силу ног; развитие физических качеств; составить комплекс общеразвивающих упражнений для мышц ног.
Тема 2.3. Спортивные игры.	Баскетбол: изучить влияние скорости передвижения на технику выполнения остановок, прыжков. Классифицировать способы перемещений остановок и поворотов для различных игровых ситуаций. Волейбол: перемещения различными способами, остановка в стойке для приема мяча после передвижения, передача двумя руками и перемещение; передачи на собой на месте, изменять высоту передачи, передачи в парах, передача партнеру который передвигается; подача мяча на точность, чередование способов подач, подача после интенсивных упражнений; нападающий удар на точность, нападение при противодействии блокирующих. Техника выполнения передвижений в спортивных играх: стойки, остановки, прыжки, повороты. Виды передач. Виды бросков. Виды ударов. Виды блокирования. Виды подач.
Тема 2.4. Атлетическая гимнастика	Составление комплекса общеразвивающих упражнений для основных 5-ти физических качеств.
Тема 2.5.	Составление комплексов упражнений:

Лыжная подготовка	координации, выносливости, быстроты, скорости Знать виды мазей, инвентаря ухода за лыжами. Способы подъемов, спусков и торможений.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

Конспект представляет собой монтаж цитат одного текста. В результате конспектирования получается реферативная запись, насыщенная тезисами и выдержками из первоисточника, целостно и развернуто отражающими его суть. Рекомендуется следующая последовательность при составлении текстуального конспекта: определите цель составления конспекта. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает... ", "раскрывает... "). Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

- Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

- Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

- Составить план - основу конспекта.

- Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

- Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

- Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

- Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

- Соблюдать правила цитирования.

- Пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте.

Этапы конспектирования:

1. Обдумай, в какой последовательности лучше изложить содержание параграфа.

2. Составь план в виде схемы (так легче запомнить текст, понять логику изложения).

3. Запись трудного текста осуществляй по абзацам:

- запись веди своими словами, не переписывай текст учебника

- стремись к краткости

- пользуйся правилами записи текста

- сопровождай запись основных мыслей примерами, таблицами.

4. Осуществи запись новых терминов, понятий.

5. Выдели главные факты, выводы, идеи.

Критерии оценки результата

Уровни освоения	Характеристика уровня	Оценка
не допустимый	Конспект не выполнен.	«неудовлетворительно»
допустимый	Конспект выполнен не в с соответствии с требованиями к логике изложения, последовательности. Текст представлен цитатами. Отсутствуют примеры выполнения.	«удовлетворительно»
высокий	Конспект выполнен в соответствии с требованиями к оформлению: записи краткие, логичные, последовательные.	«хорошо»
оптимальный	Конспект выполнен в соответствии с требованиями: записи краткие, логичные, последовательные. Запись основных мыслей сопровождается примерами, таблицами, схемами.	«отлично»

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **ОГСЭ.02 «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»**

СОДЕРЖАНИЕ

Методические указания по написанию реферата

1. Назначение

Реферат входит в состав фонда оценочных средств и предназначен для текущего контроля и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих контролируемым компетенциям по программе учебной дисциплины Основы философии, программы подготовки специалистов среднего 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Перечень тем рефератов

1. Развитие материалистических идей в античной философии и их значение.
2. Развитие диалектических идей в античной философии (объективная и субъективная диалектика). Развитие метафизических идей как альтернативы диалектики. Их значение.
3. Проблема человека в античной философии. (Специфика, основные аспекты – онтологический, гносеологический, этический, социально-политический. Персональный вклад определенных философов).
4. Социально-политические воззрения Платона и Аристотеля.
5. Теория идей Платона и ее критика Аристотелем.
6. Особенности развития античной философии в эллинистический период.
7. Борьба между номинализмом и реализмом в средневековой философии (круг проблем и основные представители).
9. Специфика развития арабской философии в средние века.
10. Гуманистический антропоцентризм эпохи Возрождения.
11. Натурфилософия эпохи Возрождения. (Парацельс, Джордано Бруно, Николай Кузанский).
12. Социальные теории эпохи Возрождения.
13. Проблема метода в философии и науке Нового Времени.
14. Проблема субстанции в философии Нового времени (Декарт, Спиноза, Лейбниц).
15. Философы французского Просвещения о природе, обществе, человеке.
17. Этическое учение Канта и его значение.
19. Антропологический материализм Фейербаха.
21. Философия Сковороды и ее гуманистическое значение.
22. Украинская философия сердца: от Сковороды к Юркевичу.
23. Кризис европейской культуры и цивилизации в философии культуры О. Шпенглера, П. Сорокина, Н. Данилевского.
24. Становление и развитие психоанализа.(З. Фрейд, К. Юнг, Э. Фромм).
25. Основные идеи немецкого экзистенциализма (М. Хайдегер, К. Ясперс) и их значение.
26. Особенности и значение французского экзистенциализма (Ж.-П. Сартр, А. Камю).
27. Гуманистический психоанализ Э. Фромма - фундаментальная противоречивость человеческого существования и возможности ее преодоления.
28. Философия как мировоззренческая система (понятие мировоззрения, его структура и уровни, взаимосвязь философии и мировоззрения, специфика философского мировоззрения).
29. Мифология как исторический тип мировоззрения (образ мира и человека, основа, способ воспроизводства, функции, современные модификации).
30. Религия как исторический тип мировоззрения.
31. Происхождение и сущность сознания как философская проблема (История развития проблемы, ее значение, современные подходы к ее решению. Самосознание, его основные уровни, значение).

32. Феномен бессознательного, его место в духовном мире человека (Идея бессознательного в психоанализе З. Фрейда, архетипы коллективного бессознательного в философии К. Юнга. Современные подходы).
33. Проблема мышления в философии (Человек как мыслящее существо. Соотношение мышления и сознания, мышления и мозга, мышления и языка. Два уровня мышления - рассудок и разум. Два вида мышления - логическое и интуитивное. Значение интуиции. Культура мышления и проблемы ее формирования).
34. Познавательное отношение человека к миру. (Знание как ценность. О пользе познания. Утилитарные и бескорыстные предпосылки любознательности. Диалектика процесса познания: субъект и объект познания, единство чувственного иррационального в познании (история решения этого вопроса - эмпиризм (сенсуализм) и рационализм (теория "врожденных идей"), интуитивизм, иррационализм). Эмпирический и теоретический уровни познания.).
35. Проблема истины в философии (Философские концепции истины - история и современность. Истина и бытие. Истина и правда. Истина и заблуждение. Наука и ценность).
36. Человек как личность (Понятие индивид, индивидуальность, личность их взаимосвязь. Нравственные основы личности. Ценность человеческой личности. Свобода и ответственность личности, возрастание их меры в истории. взаимообусловленность личности и общества).
37. Человек в социуме.
38. Ценности человеческой жизни. (Природа ценностей. Ценность как социальное явление, ее место и роль в общественном развитии. Ценность, значимость, оценка, норма. Классификация ценностей. Становление системы общечеловеческих ценностей в современных условиях. Социальная обусловленность ценностных ориентаций. Проблема формирования ценностных ориентаций в процессе обучения и воспитания.).
60. Человек в поисках образа будущего. (Становление футурологии. Основные этапы ее развития. Значение утопий и антиутопий. Непосредственное, обозримое и отдаленное будущее: методы и средства познания. Научно-техническая революция и альтернативы будущего. Человечество перед лицом глобальных проблем.).
39. Культура как мера развития человека. (Понятие культуры в философии. Традиции и новаторство в культуре. Предметность и процессуальность. Социальные функции культуры. Ее человекосозидающая роль. Противоречивое единство культуры и цивилизации. Единство и многообразие культур и цивилизаций. Возможность диалога и взаимообогащения.).
40. Духовность как измерение человеческой жизни. (Проблема духовности в философии. Человек как духовное существо. Душевность и духовность - содержание понятий. Духовность как ценность и духовные ценности).
41. Понятие человека в истории философии.
42. Проблема смерти и бессмертия в духовном опыте человечества.
43. Человек в поисках смысла, проблема смысла жизни в философии.
44. Проблема сущности и существования человека. (Постановка проблемы человека в истории философии. Современные подходы к ее решению. Специфика и актуальность, основные аспекты. Проблема происхождения человека. Основные факторы антропосоциогенеза. Основные сущностные характеристики человека. Целостность человека как космического существа в единстве социального и природного. Проблемы существования человека в современном мире. Его перспективы).

3. Алгоритм написания реферата

1. Определить тему реферата. Студент должен обосновать ее (показать актуальность).
2. Студент должен изучить состояние проблемы по данной теме. Подобрать литературу, составить список используемой литературы, план; определить цель и задачи работы.

3.Студент должен проанализировать изученные материалы, делая краткие записи; распределить материалы в определенной логической последовательности, согласно плану.
4. В обязательном порядке студент должен показать разные точки зрения на проблему.
5. Завершить реферат необходимо выводом, своим отношением к проблеме, сделать заключение.

4. Критерии оценки рефератов

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- правильность формулирования цели, определения задач исследования, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов;
- всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Критерии	Показатели
1.Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, балы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

• 86 – 100 баллов – «отлично»;
• 70 – 75 баллов – «хорошо»;

• 51 – 69 баллов – «удовлетворительно;
• мене 51 балла – «неудовлетворительно».
Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Методические указания по написанию эссе

1. Назначение
Эссе входит в состав фонда оценочных средств и предназначено для текущего контроля и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих контролируемым компетенциям по программе учебной дисциплины Основы философии, программы подготовки специалистов среднего звена 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Перечень тем эссе
1. «Философия − мать всех наук» (Цицерон).
2. «Философия является медициной души» (Цицерон).
3. «Мудрость − это ум, соединенный с добротой. Ум без доброты – хитрость» (Д.С. Лихачев).
5. «Счастье − это когда тебя понимают, большое счастье − это когда тебя любят, настоящее счастье − это когда любишь ты» (Конфуций).
6. «Благородный человек предъявляет требования к себе, низкий человек предъявляет требования к другим» (Конфуций).
7. «Кто хочет сдвинуть мир, пусть сдвинет себя» (Сократ).
8. «Корни образования горькие, но плоды сладкие» (Аристотель).
9. «Когда человек не знает, к какой пристани он держит путь, для него ни один ветер не будет попутным» (Сенека).
10. «В человеке обязанности царя осуществляет разум» (Э. Роттердамский). 11. «У победителя много друзей, и лишь у побежденного они настоящие» (Н. Макиавелли).
12. «Знание – сила» (Ф. Бэкон).
13. «Мыслю, следовательно, существую» (Р. Декарт).
14. «Самый счастливый человек тот, кто дарит счастье наибольшему числу людей» (Д. Дидро).
15. «Мораль есть учение не о том, как мы должны сделать себя счастливыми, а о том, как мы должны стать достойными счастья» (И. Кант).
16. «Совесть − это моральный светильник, озаряющий хороший путь; но когда сворачивают на плохой, то его разбивают» (Г.В.Ф. Гегель).
17. «Неуважение к предкам есть первый признак безнравственности» (А.С. Пушкин).
18. «Всякая благородная личность глубоко сознает свое кровное родство, свои кровные связи с отечеством» (В.Г. Белинский).
19. «Власть над собой – самая высшая власть, порабощенность своими страстями – самое страшное рабство» (Л.Н. Толстой).
20. «Быть личностью, быть свободным есть не легкость, а трудность, бремя, которое человек должен нести» (Н.А. Бердяев).
21. Влияет ли мировоззрение человека на его поведение?
22. Что современный человек может найти в восточной мудрости?
23. Кто прав в споре славянофилов и западников?
24. Есть ль польза от ошибок и заблуждений?
25. Существуют ли вечные истины?

3. Алгоритм написания эссе

1. Внимательно прочитать тему эссе. Для того чтобы снять сомнения в том, правильно ли он понимает тему, студент должен своими словами переформулировать фразу, определив главную мысль.
2. В обязательном порядке студент должен высказать свое личностное отношение к выбранной теме в четко выраженной формулировке («Я согласен», «Я не согласен», «Я не совсем согласен», «Я согласен, но частично» либо подобными по значению и смыслу фразами).
3. В обязательном порядке студент должен изложить свое понимание смысла высказывания.
4. Очень тщательно необходимо подходить к подбору аргументов для подтверждения своей точки зрения. Аргументы должны быть убедительными, обоснованными. В качестве аргументов используются данные соответствующих наук, исторические факты, факты из общественной и личной жизни. Количество аргументов в эссе не ограничено, но наиболее оптимальным для раскрытия темы являются 3-5 аргументов.
5. Завершать эссе необходимо выводом, в котором кратко подводится итог размышлениям и рассуждениям: «Таким образом, на основании всего вышеизложенного, можно утверждать, что автор был прав в своем высказывании».

4. Критерии оценки эссе

- представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы
- раскрытие проблемы на теоретическом (в связях и с обоснованиями) или бытовом уровне, с корректным использованием или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа;
- аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.

№	Критерии оценивания ответа	Баллы
К1	**Раскрытие смысла высказывания**	
	Смысл высказывания раскрыт. ИЛИ Содержание ответа даёт представление о его понимании	20
	Смысл высказывания не раскрыт, содержание ответа не даёт представления о его понимании	0
К2	**Представление и пояснение собственной позиции студента**	
	Представлена и пояснена собственная позиция студента	20
	Представлена без пояснения собственная позиция студента (простое согласие или несогласие с суждением автора высказывания). ИЛИ Собственная позиция студента не представлена	10
К3	**Характер и уровень приводимых суждений и аргументов**	
	Суждения и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал. В ходе рассуждений раскрываются различные аспекты проблемы	20
	При раскрытии нескольких аспектов проблемы (темы) суждения и аргументы приведены с опорой на теоретические положения и выводы, но без использования фактического материала. ИЛИ Раскрыт один аспект проблемы (темы), и приведена аргументация с опорой на теоретические положения и фактический материал.	20

	ИЛИ При раскрытии нескольких аспектов проблемы (темы) суждения и аргументы приведены с опорой на фактический материал, но без теоретических положений, выводов. ИЛИ Раскрыты несколько аспектов проблемы при недостатке теоретической или фактической аргументации	
	Перечислены несколько аспектов проблемы (темы) без аргументации. ИЛИ Затронут лишь один аспект проблемы (темы), приведена только фактическая или только теоретическая аргументация	10
	Затронут лишь один аспект проблемы (темы) без аргументации. ИЛИ Аргументы и суждения не соответствуют обосновываемому тезису	0
	Максимальный балл	100

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **ОГСЭ.03 «ИСТОРИЯ»**

Темы и виды СРС

Темы дисциплины	**Содержание СРС**
Тема 1.1 Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.	Составление конспекта на тему: «Политические и идеологические аспекты концепции мирного сосуществования»
Тема 1.2 Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг.	Составление конспекта на тему: «Причины краха социализма в Восточной Европе»
Тема 2.4 Развитие культуры в России	Написание реферата: «Художественная культура в современной России»
Тема 2.6 Глобализация и ее последствия, международные отношения	Подготовка краткого доклада (сообщения) на тему: «Борьба с международным терроризмом как одна из приоритетных задач мирового сообщества»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

Конспект представляет собой монтаж цитат одного текста. В результате конспектирования получается реферативная запись, насыщенная тезисами и выдержками из первоисточника, целостно и развернуто отражающими его суть. Рекомендуется следующая последовательность при составлении текстуального конспекта: определите цель составления конспекта. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат. В конспект включают не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания). Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. Используйте реферативный способ изложения материала (например: "Автор считает... ", "раскрывает... "). Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

- Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
- Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
- Составить план - основу конспекта.
- Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
- Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
- Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
- Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
- Соблюдать правила цитирования.
- Пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОИСКУ ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ

Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты, статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».

3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**

4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера. Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

1. Назначение

Реферат входит в состав фонда оценочных средств и предназначен для текущего контроля и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих контролируемым компетенциям по программе учебной дисциплины Истории, программы подготовки специалистов среднего 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Перечень тем рефератов

1. Художественная культура Петербурга.
2. Монументальная скульптура в России.
3. Музеи России как хранители культурного наследия.
4. Классицизм в живописи.
5. Романтизм и реализм в русском искусстве.
6. Художники-передвижники.
7. Модерн и авангард в искусстве России.
8. Актуальные проблемы современной художественной культуры России.
9. Достижения и потери молодежной художественной культуры.
10. Понятие художественной культуры в русском мышлении.
11. Русская и европейская художественная культура во взглядах западников.
12. Русская и европейская художественная культура во взглядах славянофилов.
13. Русская художественная культура в глобальном мире.
14. «Всемирная отзывчивость» русской художественной культуры.
15. Обретения в художественной культуре в современной России.
16. Потери в художественной культуре в современной России.
17. Противоречия развития в художественной культуре в современной России.
18. Современное искусство России.
19. Единство и многообразие культуры.
20. Массовая культура в современной России.

3. Алгоритм написания реферата

1. Определить тему реферата. Студент должен обосновать ее (показать актуальность).
2. Студент должен изучить состояние проблемы по данной теме. Подобрать литературу, составить список используемой литературы, план; определить цель и задачи работы.
3.Студент должен проанализировать изученные материалы, делая краткие записи; распределить материалы в определенной логической последовательности, согласно плану.
4. В обязательном порядке студент должен показать разные точки зрения на проблему.
5. Завершить реферат необходимо выводом, своим отношением к проблеме, сделать заключение.

4. Критерии оценки рефератов

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- правильность формулирования цели, определения задач исследования, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов;
- всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Критерии	Показатели

1.Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, балы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:
• 86 – 100 баллов – «отлично»;
• 70 – 75 баллов – «хорошо»;
• 51 – 69 баллов – «удовлетворительно;
• мене 51 балла – «неудовлетворительно».
Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА (СООБЩЕНИЯ)

Доклад - вид самостоятельной научно - исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании сообщения, рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников).

2. Составление библиографии.

3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений:

1) студент должен тщательно изучить первоисточник: его следует изучить в целом:

2) необходимо составить конспект первоисточника, выделяя узловые вопросы, касающиеся темы сообщения. На них будет уместно ссылаться и цитировать, готовя сообщение;

3) целесообразно обращаться к биографии автора и справочной литературе;

4) при написании сообщения можно включать туда основные этапы творчества мыслителя, характеристики исторической эпохи, учителей и последователей определенного философа

5) в заключительной части сообщения, делая выводы, необходимо указать то принципиально новое, что привнес мыслитель в развитие философского знания

Критерии оценки докладов (сообщений)

Зашита доклада или сообщения – одна из форм проведения устной промежуточной аттестации обучающихся. Она предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его проблемы, ее глубокое изучение, изложение результатов и выводов.

В итоге оценка складывается из ряда моментов:

- соблюдения формальных требований к докладу или сообщению;
- грамотного раскрытия темы;
- способности понять суть задаваемых по работе вопросов и сформулировать точные ответы на них.
- 5 баллов выставляется студенту, если доклад (сообщение) содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента (7-10 минут);
- 4 балла выставляется студенту, если представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; аргументировано отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы;
- 3 балла выставляется студенту, если «удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса.;
- 2 балла выставляется студенту, если доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **ОГСЭ.04 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

№	ТЕМА	Вид работы	Инструктаж	Форма контроля	Литература
1	2	4	5	6	7
1	Тема 1.1. Звуковая и исьменная форм нглийского язык	Самостоятельная работа учающихся: вершенствовать ухопроизносительные авыки применительно к ыковому материалу, ойденному на занятии, авыки правильного оизношения. овершенствовать навыки потребления в речи чных местоимений.	Расхождение между писанием слова и его оизношением. онетическая транскрипция. онетический строй глийского языка. Отличие онетического строя глийского языка от онетического строя русского ыка. Словесное, фразовое и огическое ударение. Ритм глийской речи. Понятие о асных и согласных звуках. тение гласных букв в арных слогах. (Iи II типы ения). Порядок слов в глийском вествовательном едложении.	Чтение фонетических ражнений, проверк амматических даний.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 018. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 8-5-8158-1982-5; То е [Электронный урс]. - URL: tp://biblioclub.ru/inde hp?page=book&id=49 1***

2	Тема 1.2 Правила чтения гласных букв.	Самостоятельная работа учающихся: вершенствовать ухопроизносительные авыки применительно к ыковому материалу, ойденному на занятии. овершенствовать навыки отребления имен ществительных в инственном и ножественном число, личественных и орядковых числительных	Каждая английская гласная буква может передавать несколько гласных звуков. Четыре типа чтения гласных букв. Образование множественного числа исчисляемых и неисчисляемых существительных. Существительные исключения.	Чтение фонетически ражнений. проверк грамматических заданий.	***Гуреев, В. А. нглийский язык. рамматика (b2) : ебник и практикум я СПО / В. А. Гуреев - М. : Издательство Юрайт, 2019. — 294 с - (Серия : рофессиональное разование). — ISBN 78-5-534-10481-3. — ежим доступа : ww.biblio-line.ru/book/8FD5C6 6-3A1F-40CE-BFF3- 9E8E07CE42 Кулидов, С.Б. The otel Business : учебно собие / С.Б. улидов. - Москва: Дашити-Дана, 2015. - 9 с. - (Special English r universities, lleges). - Библиогр. в . - ISBN 5-238-01069 То же лектронный ресурс URL: tp://biblioclub.ru/index hp?page=book&id=115 5 Кузьменкова, Ю. Б. нглийский язык + диозаписи в ЭБС : ебник и практикум я СПО / Ю. Б. узьменкова. — М. : здательство Юрайт, 019. — 441 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 78-5-534-00804-3. — ежим доступа : ww.biblio-line.ru/book/46CAFF C-561A-42C5-BF60- 09D59CFB57D***
4	Тема 1.4 Правила чтения согласных букв. Сочетание	Самостоятельная работа учающихся: вершенствовать ухопроизносительные	Звонкие и глухие согласные. Сочетание согласных. Чтение двойных согласных. Сочетание смычных	Чтение фонетически ражнений. проверк грамматических заданий.	***Нуреева, Д.Н. English r Service and urism=Английский ык. Сервис и туризм***

	согласных.	ывыки применительно к ыковому материалу, ойденному на занятии. овершенствовать навыки спознавания и потребления в речи агола tobe и tohave в йствительном в залоге esentSimple	согласных. осовойвзрыв,потерявзрыва Спряжениеглаголовto be, to have in Present Simple.		***чебно-методическо особие / Д.Н. Нуреев ед. Е.И. Шевченко ; инистерство разования и науки ссии, Федеральное сударственное оджетное разовательное реждение высшего офессионального разования Казанский ациональный следовательский ехнологический иверситет». - зань : Издательств НИТУ, 2014. - 139 с. абл., ил. - Библиогр. . - ISBN 978-5-7882- 16-4 ; То же лектронный ресурс URL: tp://biblioclub.ru/inde hp?page=book&id=42 2***
5	Тема 1.5 Сводные правил чтения. Буквосочетания	Самостоятельная работа учающихся: вершенствовать ухопроизностительные ывыки применительно к ыковому материалу, ойденному на занятии, ывыки правильного роизношения, блюдения ударения и итонации. овершенствовать итмико-интонационные ывыки оформления зличных типов едложений твердительных, рицательных, обудительных). ыполнить амматические ражнения по теме. овершенствовать навыки спознавания и потребления в речи	Четыре типа чтения английских гласных букв в ударных слогах. Чтение ударных сочетаний гласных букв. Согласные буквы, меющие два чтения. Чтени сочетаний согласных букв. Чтение сочетаний гласных согласными. Образование временной формы PresentContinuous. Случаи употребления.Слова маркеры времени. Образование времени. Вспомогательные глаголы, употребляющиеся для бразования вопросительны и отрицательных форм. Глаголы чувственного восприятия, не употребляющиеся в данной временной форме.	Чтение фонетически упражнений, выполнение грамматических заданий.	***Тимирясова, Л.Б. усско-английский зговорник отельеро ловарь / Л.Б. имирясова ; Научно- разовательный астер в сфере орговли, индустрии остеприимства, рвиса и услуг еспублики атарстан, нститут экономик др. - Казань : знание, 2012. - 52 с. же [Электронный сурс]. - RL:http://biblioclub.r dex.php?page=book& =257748 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия,***

		еменной формы esentContinuons. ормирование навыков спознавания и потребления в речи редлогов места и правления.			***016 Герасимова, И.Г. usic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СПО И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 018. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 78-5-8158-1982-5; То же [Электронный сурс]. - URL: tp://biblioclub.ru/index hp?page=book&id=491***
6	Тема 2.1. Страны, говорящие на глийском языке Великобритания	Самостоятельная работа учающихся: составить общение, содержащие формацию по ографическому ложению, олитическому устройству ономическому ложению страны учаемого языка, обенностях жизни и льтуры. Выполнить амматические ражнения.	Особенности еографического положения страны, как островного государства. Территория, сновные реки, озера, горы, равнины, полезные ископаемые. Особенности политического устройства страны. Государственные символы. Временная форма PresentSimple. Случаи потребления, слова-маркеры времени, образование времени, вспомогательные глаголы, употребляющиеся для образования вопросительных и отрицательных форм.	Монологическое высказывание по теме (10-15 предложений). Выполнение грамматических упражнений.	***Нуреева, Д.Н. English r Service and urism=Английский ык. Сервис и туризм чебно-методическое особие / Д.Н. Нуреева ед. Е.И. Шевченко ; инистерство разования и науки ссии, Федеральное сударственное оджетное разовательное реждение высшего офессионального разования Казанский ациональный следовательский ехнологический иверситет». - азань : Издательство НИТУ, 2014. - 139 с. абл., ил. - Библиогр. . - ISBN 978-5-7882-516-4 ; То же лектронный ресурс URL: tp://biblioclub.ru/index hp?page=book&id=42***

					)2
7	Тема 2.2. Страны, говорящие на глийском языке США.	Самостоятельная работа учающихся: составить общение, содержащие формацию по ографическому ложению, литическому устройству ономическому ложению страны учаемого языка, обенностях жизни и льтуры. Выполнить амматические ражнения.	Площадь, население страны Океаны, омывающие страны основные реки, озера, горы, низменности и возвышенности. Полезные ископаемые. Особенности политической системы. Национальные символы. Понятие «много, мало, сколько» с исчисляемыми неисчисляемыми существительными. Временная форма PastSimple. Случаи потребления, слова-маркеры времени, образование времени, вспомогательные глаголы, употребляющиеся для образования вопросительных и отрицательных форм. Правильные и неправильны глаголы.	Монологическое высказывание по тем (10-15 предложений) Проверка грамматических упражнений.	***Гимирясова, Л.Б. сско-английский зговорник отельеро ловарь / Л.Б. имирясова ; Научно- разовательный астер в сфере орговли, индустрии степриимства, рвиса и услуг еспублики атарстан, нститут экономик др. - Казань : знание, 2012. - 52 с. же [Электронный сурс]. - RL:http://biblioclub.r dex.php?page=book& =257748 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English gramma use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 018. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 8-5-8158-1982-5; То е [Электронный сурс]. - URL: tp://biblioclub.ru/inde hp?page=book&id=49 1***
8	Тема 2.3. Российская Федерация.	Самостоятельная работа учающихся: подготовит резентацию «Моя рана», экскурсию по	Географическое, политическое и экономическое положение страны. Столица.	Подготовить монологическое высказывание по тем с презентацией.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В.***

		оскве. Выполнить амматические ражнения.	Государственные символы.	Проверка грамматических упражнений.	***. Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. sic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 018. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 8-5-8158-1982-5; То е [Электронный сурс]. - URL: tp://biblioclub.ru/inde hp?page=book&id=49 1***
9	Тема 3.1 Описание люде рузей, родных и лизких, коллег т.д. (внешность,	Самостоятельная работа бучающихся: подготовит резентацию проекта: Лучший друг», «Друг знается в беде» (на	Описание людей по внешности, характеру и личностным качествам. Прилагательные, употребляющиеся по теме	Презентация проект Проверка грамматических упражнений.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади***

	характер, личностные качества)	ıбор студента). ыполнить амматические ıражнения.	. Виды предложений: утвердительные, вопросительные, отрицательные, побудительные. Безличные редложения. Порядок слов них.		***- 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A80 0F7B-437C-9CF4-ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СПО И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 018. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 8-5-8158-1982-5; То е [Электронный урс]. - URL: tp://biblioclub.ru/index hp?page=book&id=49 71***
10	Тема 3.2 Межличностны тношения дома, учебном заведении, на боте, в поездке	Самостоятельная работа учающихся: выполнени презентация проекта: «Я мои сокурсники». ыполнить амматические	Лексический материал по теме. Сложносочиненные редложения, бессоюзные и союзами. Вводныйоборот «there is,	Презентация проект Проверка грамматических упражнений.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и***

	т.д.	ражнения.	there are». Случаи употребления.		***п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 018. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 8-5-8158-1982-5; То е [Электронный урс]. - URL: tp://biblioclub.ru/inde hp?page=book&id=49 1***
11	Тема 3.3 Повседневная жизнь. Условия жизни. Рабочий день, выходной день.	Самостоятельная работа учающихся: составить лан монологического ысказывания по теме с спользованием ауязычного словаря. ыполнить	Лексический материал по теме. Имя существительное, его основные функции в предложении. Имена существительные во множественном числе,	Монологическое высказывание по теме Проверка грамматических упражнений.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. :***

		амматические ражнения.	бразованные по правилам, также исключения.		***здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А. Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 16 Герасимова, И.Г. sic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 18. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 8-5-8158-1982-5; То е [Электронный сурс]. - URL: tp://biblioclub.ru/inde hp?page=book&id=49 1***
12	Тема 3.4 Здоровье, спорт равила здоровог образа жизни	амостоятельная работа учающихся: подготовит резентацию любимого да спорта. Выполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Виды спорта внутри омещения и вне его. Зимни и летние виды спорта. Олимпийское движение. Правила здорового образа жизни. Образование и употреблени	Презентация любимого вида спорта. Выполнение грамматических упражнений.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт***

			глаголов вPresentandPastSimple.		***019. — 234 с. — Серия : рофессиональное разование). — ISBN 78-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A80 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СПО И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 018. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 78-5-8158-1982-5; То е [Электронный сурс]. - URL: tp://biblioclub.ru/index hp?page=book&id=499 71***
13	Тема 3.5 Город, инфраструктура Деревня. Карты, маршруты. Транспорт	Самостоятельная работа учающихся: составить арту места проживания удента с указателями. ыполнить амматические ражнения.	Особенности проживания городской и сельской естности. Инфраструктура Лексический материал по теме. Употреблениеглаголовв Present, Past and Future Simple.	Монологическое ысказывание о месте роживания студента Проверка грамматических заданий.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-a2+) : учеб. пособие для ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. —***

					***ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018*
14	Тема 3.6 Досуг (кино, театр, книги, и др.)	Самостоятельная работа учающихся: составить цензию на любимую нигу (фильм, спектакль). ыполнить амматические ражнения.	Лексический материал по ме. Любимый фильм, книг спектакль. Сравнительная характеристика временных форм PresentSimpleandProgressive Употребление Progressiveдл обозначения ближайшего будущего.	Монологическое ысказывание по тем – рецензия на любимую книгу, фильм, спектакль. Проверка грамматических упражнений.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. usic English grammar use=Практическая амматика нглийского языка: орник упражнений я обучающихся СП***

					И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 018. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 78-5-8158-1982-5; То е [Электронный сурс]. - URL: tp://biblioclub.ru/inde hp?page=book&id=49 71
15	Тема 3.7 Новости, средства массовой информации	Самостоятельная работа учающихся: сделать зор новостей за следнюю неделю. ыполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Средства массовой информации: радио, телевидение, интернет. Новости. Случаи употребления неопределенного и определенного артиклей. Употребление ществительных без артикл Местоимения: личные, притяжательные, вопросительные, неопределенные и их производные.	Монологическое ысказывание по тем Проверка грамматических упражнений.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 78-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016***
16	Тема 3.8 Природа и человек (климат, погода, экология)	Самостоятельная работа учающихся: подготовит резентацию проекта «Я и рода». Выполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме: сезоны, климат, погода Проблемы экологии, пути и решения. Воспитание экологической культуры. Имена прилагательные. Степени сравнения имен рилагательных. Исключени	Презентация проект Проверка грамматических упражнений.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт***

			Употребление и образовани временной формы PresentPerfect.		***019. — 234 с. — Серия : рофессиональное разование). — ISBN 78-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 018. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 78-5-8158-1982-5; То е [Электронный сурс]. - URL: tp://biblioclub.ru/inde hp?page=book&id=49 71***
17	Тема 3.9 Образование в России.	Самостоятельная работа учающихся: составить авнительную рактеристику системы разования в России и еликобритании. ыполнить амматические ражнения.	Система образования в России. Непрерывное образование. Языковое образование. Среднее профессиональное образование. Глаголы в страдательном залоге, преимущественно в ndefinitePassive. Признаки	Составить сравнительную характеристику истемы образовани в России и в Великобритании.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. —***

			значения слов и ювосочетаний с формами н –ing без обязательного различения их функций.		***ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Англійский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 018. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 8-5-8158-1982-5; То е [Электронный сурс]. - URL: tp://biblioclub.ru/inde hp?page=book&id=49 1***
18	Тема 3.10 Образование за рубежом.	Самостоятельная работа учающихся: подготовит авнительную таблицу по овням образования в ссии и в странах учаемого языка. ыполнить амматические ражнения.	Лексический материл по теме. Система образования странах изучаемого языка. Признаки и значения слов ювосочетаний с формами н –ingбез обязательного различения их функций.	Монологическое сказывание по тем Проверка грамматических упражнений.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия :***

					рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 16 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 18. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 8-5-8158-1982-5; То е [Электронный сурс]. - URL: tp://biblioclub.ru/inde hp?page=book&id=49 1
19	Тема 3.11 Профессии, траектория карьеры. Профессиональ ый рост	Самостоятельная работа учающихся: составить зюме. Выполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Словообразование. Выбор профессии. Трудоустройство.Карьерный рост. Сложное дополнение. Временные формы Past Perfe and Past Progressive.	Составить резюме для трудоустройства на работу. Проверка грамматического задания.	***Аитов, В. Ф. Английский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 19. — 234 с. — Серия : рофессиональное***

					разование). — ISBN 78-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A80 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016
20	Тема 3.12 Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения)	Самостоятельная работа учающихся: подготовить онологическое сказывание по теме. ыполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Фразы-клише приветствия и прощания, согласия и несогласия, одобрения, принятия предложения и отказа. Профессиональные навыки умения. Правило согласования времен.	Монологическое сказывание по теме Проверка грамматического задания.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 78-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A80 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018***
21	Тема 3.13 Научно-технический прогресс.	Самостоятельная работа учающихся: подготовить нотацию прочитанной атьи. Выполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Прогресс в науке и технике. Робототехника. Сложное дополнение. Сложноподчиненные предложения с союзами for as, till, until.	Монологическое высказывание по прочитанной статье Проверка грамматических упражнений.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. —***

					ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г.
22	Тема 3.14 Компьютер. Интернет.	Самостоятельная работа учающихся: подготовит онологическое сказывание по спользованию овременных технологий будущей профессии. ыполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Всемирная сеть интернет. Использование интернет технологий в будущей профессии. Навыки распознавания глаголов в следующих формах действительного залога: Present Perfect Continuous, ast Perfect Continuous, Futur Perfect Continuous.	Монологическое высказывание. Проверка грамматического задания.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. -***

					оква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. sic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 018. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 8-5-8158-1982-5; То е [Электронный сурс]. - URL: tp://biblioclub.ru/inde hp?page=book&id=49 1
23	Тема 3.15 Отдых и развлечения.	Самостоятельная работа учающихся: составить онологическое сказывание по теме. ыполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Способы проведения свободного времени. Увлечения и хобби. Предложения со сложным дополнением. Сложноподчиненные предложения с союзами for as, till, until.	Составить монологическое сказывание по тем Проверка грамматического задания.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А. Смирнова И.Б. - оква: КноРус, 2018***

					Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 16
24	Тема 3.16 Искусство.	Самостоятельная работа учающихся: составить зыв о посещении ставки (театра). ыполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Искусство и его разновидности .Посещение театров, музеев, выставок. Знаниепризнаковинавыкира знаванияглаголоввследую ихформах: Present Simple assive, Future Simple Passive Past Simple Passive, Present Perfect Passive, Past Perfect assive, Future Perfect Passive	Написать отзыв о посещении театра, музея, выставки. Проверка грамматического задания.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 19. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 16 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика нглийского языка: орник упражнений я обучающихся СПО И.Г.***
25	Тема 3.17 Государственно устройство, правовые институты	Самостоятельная работа учающихся: составить авнительную рактеристику правовой стемы России и еликобритании. ыполнить амматические	Лексический материал по теме. Государственное устройств Правовые институты. Высший орган государственной власти. Распознавание и употребление в речи	Написать сравнительную характеристику правовой системы России и еликобритании.Про рка грамматически упражнений.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт***

		ражнения. Контрольная работа.	изученных ранее коммуникативных и структурных типов предложения. Условные предложения I,II,III типов.		***019. — 234 с. — Серия : рофессиональное разование). — ISBN 78-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A80 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. СПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СПО И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 018. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 78-5-8158-1982-5; То е [Электронный сурс]. - URL: tp://biblioclub.ru/index hp?page=book&id=499 71***
26	Тема 4.1. Социально-бытовая сфера общения	Самостоятельная работа учающихся: составить ммуникативные туации по теме, пользую фразы-клише жливого поведения в андартных ситуациях фициального и еофициального характер	Лексический материал по теме :формы приветствия, обращения и прощания. Формулы вежливости. Распознование и употребление в речи ранее изученных временных форм Present Simple, Present ogressive, Future Simple,	Разыграть ролевые игры. Проверка грамматических заданий и правильности составления сравнительной характеристики	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. —***

		оставить сравнительную блицу временных форм йствительного залога esentSimple, esentProgressive. ыполнить амматические ражнения.	ture Progressive.	времен.	ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4-ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 16 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 18. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 8-5-8158-1982-5; То е [Электронный сурс]. - URL: tp://biblioclub.ru/inde hp?page=book&id=49 1
27	Тема 4.2. Виды путешествий	Самостоятельная работа учающихся: понять новное содержание кста для ополнительного чтения, лючающего незнакомую ксику. Составить план ронологического исказывания по теме с спользованием	Лексический материал по ме. Виды путешествий: тешествие по воде, пешие тешествия, путешествия на езде, самолете. Распознование и потребление в речи еменных форм esentPerfectandPastSimple.	Выступить с устным высказыванием по теме. Проверка грамматических упражнений.	Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 19. — 234 с. — ерия :

		уязычного словаря. ыполнить амматические ражнения.			***рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Англійский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А. Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 16 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г.***
28	Тема 4.3. Поездка за рубеж	Самостоятельная работа учающихся: составить ммуникативную туацию по теме, вершенствовать умение аствовать в диалогах ического характера, пользуя новую лексику. ыполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Заказ билетов, процедура прохождения таможни, паспортный контроль. Заполнение таможенной декларации. Обмен валюты Прямая и косвенная речь. Общие вопросы в косвенной речи.	Разыграть диалогическую ситуацию по теме. Проверка грамматических заданий.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — Серия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Англійский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А. Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018***

					Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 16 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г.
29	Тема 4.4. Ориентировка в знакомом горо	Самостоятельная работа учающихся: составить ммуникативную туацию по теме, лючающие элементы проса и обобщения формации, обращения з зъяснениями. Составить онологические исказывания по теме с пользованием схемы аршрута. Выполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Справочные службы, казатели, информационны бло, ориентировка по карт Специальные вопросы в косвенной речи. Просьбы и риказания в косвенной реч	Разыграть ролевую игру по теме. Проверка грамматического задания.	***Аитов, В. Ф. глийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 19. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 16 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г.***

30	Тема 4.5 Типы гостиничных предприятий в зависимости от назначения	Самостоятельная работа учающихся: составить онологическое исказывание по теме, спользуя новую лексику, ыполнить тестовые дания, грамматические ражнения.	Лексический материал по теме. Гостиницы и другие места проживания. Европейская классификация отелей. Коммерческие, курортные, гационарные отели, мотели утели, флоутели, кемпинги тофургоны. Характеристик ест проживания с указание расположения, количества номеров, их оснащения. Словообразование. Отрицательные приставки, уффиксы существительных прилагательных, глаголов.	Составить монологическое исказывание по тем Проверка грамматического задания.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика нглийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г. Герасимова; оволжский сударственный ехнологический иверситет. - ошкар-Ола: ПГТУ, 018. - 68 с.: ил - иблиогр. в кн. - ISBN 8-5-8158-1982-5; То е [Электронный урс]. - URL: tp://biblioclub.ru/inde hp?page=book&id=49 1***
31	Тема 4.6	Самостоятельная работа	Лексический материал по	Разыграть диалог п	***Аитов, В. Ф.***

	Телефонные переговоры в процессе предоставления стиничных услу	учающихся: вершенствовать умение аствовать в диалогах икетного характера. оставить ммуникативную туацию по теме, пользуя фразы-клише, рактерные речевые туации и новую лексику ыполнить амматические ражнения.	теме. Этикет телефонных переговоров. Выражение просьб по телефону. Отработка лексики, необходимой в ситуациях: соединение с отделом бронирования, месторасположение отеля и дополнительные услуги, информация о меню и ценах ресторане, соединение с отделом продаж. ПовторениеPassive Voice, Past and Future Continuous.	предложенной ситуации. Проверка грамматического задания.	***нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика нглийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г.***
32	Тема 4.7 Предоставлени информации по телефону	Самостоятельная работа учающихся: составить ммуникативное исказывание по теме с пользованием фраз- лише. Выполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Фразы-клише. Повторение рамматического материала Вводныйоборотthereis, thereare. Неопределенные местоимения.	Разыграть диалог п предложенной ситуации. Проверка грамматических упражнений.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio-***

					line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г.
33	Тема 4.8 Процедуры бронирования номеров по телефону	Самостоятельная работа учающихся: составить олевую игру по теме спользуя фразы клише. ыполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Подтверждение онирования. Компьютерны программы бронирования. Отработка лексики ,когда п елефону происходит запро бронирования: вид номера, питание, дополнительные услуги.	Разыграть диалог п предложенной ситуации. Проверка грамматических упражнений.	***итов, В. Ф. глийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — Серия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия,***

					016 Герасимова, И.Г. usic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СПО И.Г.
34	Тема 4.9 Процедуры бронирования ресторана по телефону	Самостоятельная работа учающихся: составить олевую игру по теме пользуя фразы клише. ыполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Бронирование столиков в ресторане по телефону, одтверждение бронировани Повторение типов вопросо	Разыграть диалог п предложенной ситуации. Проверка грамматического задания.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A80 0F7B-437C-9CF4-ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. usic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СПО И.Г.***
35	Тема 4.10 Виды основных услуг индустрии остеприимства.	Самостоятельная работа учающихся: составить оммуникативную туацию по теме пользуя фразы –клише.	Лексический материал по теме. Основные услуги индустри остеприимства: проживание питание и т.д.	Разыграть ролевую гру по предложенно ситуации. Проверка грамматического	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади***

		ыполнить амматические ражнения.	Повторение рамматического материала	заданиия.	*- 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г.*
36	Тема 4.11 Виды дополнительных услуг индустрии гостеприимства	Самостоятельная работа учающихся: составить онологические исказывания, оммуникативные туации по теме, спользуя новую лексику. ыполнить амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Сведения о дополнительны услугах, оказываемых в гостинице: бытовые, медицинские, пункт обмена валюты, парковка и т.д. Прием заказов на оказание различных видов услуг. Сослагательное наклонение реальные условия в настоящем и будущем, маловероятные условия в настоящем и будущем.	Монологическое высказывание по тем Драматизация диалога по предложенной ситуации. Проверка грамматического задания.	*Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для*

					ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СПО И.Г.
37	Тема 4.12 Помощь гостям во время их проживания в гостинице.	Самостоятельная работа учающихся: составить ммуникативные туации по теме с пользованием фраз-ише. Выполнить амматические ражнения по теме.	Лексический материал по теме. Возникновение трудностей роцессе проживания гостей Повторение : страдательны залог.	Разыграть коммуникативную ситуацию по теме. Проверка грамматического задания.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — Серия : рофессиональное разование). — ISBN 78-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A80 0F7B-437C-9CF4-ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая***

					амматика глийского языка: борник упражнений я обучающихся СП И.Г.
38	Тема 4.13 Организация досуга в гостинице.	Самостоятельная работа учающихся: разработать лан маршрута посещения остопримечательностей одного города с онологическим исказыванием, используя овую лексику. Выполнить амматические ражнения по теме.	Лексический материал по теме. Информация о туристских бъектах в месте пребывания. Осмотр достопримечательностей города. Туристические маршруты. Сравнительная характеристика времен Present, Past, Future.	Монологическое исказывание о осещении остопримечательнос города. Проверка авнительной блицы времен.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: борник упражнений я обучающихся СП И.Г.***
39	Тема 4.14 Экстраординарн и неожиданны итуации гостей есте проживани	Самостоятельная работа учающихся: составить оммуникативные туации по теме с пользованием фраз-ише. Выполнить амматические ражнения по теме.	Лексический материал по теме: затоплен номер, повреждено имущество, потеряны украшения, начались роды и т.д. ежливые формы обращени принятия просьб и отказов. Повторение: неличные формы глаголов.	Разыграть коммуникативную ситуацию по теме. Проверка грамматического задания.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. —***

					ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г.
40	Тема 4.15 Рассмотрение претензий потребителей услуг	Самостоятельная работа учающихся: оформить в исьменном виде жалобу стя по предложенной теме. Дать на нее ответ. оставить ммуникативные туации по теме и зыграть их, используя вую лексику. Выполнит амматические ражнения.	Лексический материал по теме. Виды жалоб гостей. Способы решения конфликтных ситуаций. Извинения. Неличные формы глагола. Герундий. Отглагольное существительное.	Письменно дать ответ на жалобу гост Проверка грамматического задания.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. -***

					оква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. sic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г.
41	Тема 4.16 Профессии и функциональные обязанности работников индустрии гостеприимства	Самостоятельная работа обучающихся: составить монологические высказывания по теме. Выполнить грамматические упражнения.	Лексический материал по теме. Персонал гостиницы: управляющий, менеджеры службы приема и размещени работники службы housekipping, службы питания службы безопасности и т.д. Функциональные обязанност работников индустрии гостеприимства. Личностны качества, необходимые для профессии. Употребление в речи сложноподчиненных предложений с придаточны типа If I were you…	Составить монологическое высказывание по тем Проверка грамматических упражнений.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1-+) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — ежим доступа : ww.biblio-line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - оква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. sic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП***

					И.Г.
42	Тема 4.17 Профессиональ этика. Поведен работника гостиницы. рофессиональн й имидж.	Самостоятельная работа учающихся: составить ммуникативные туации по теме, пользуя фразы-клише и вую лексику.	Лексический материал по теме. Повторение неличных форм глагола: причастие настоящего и прошедшего времени, причастные обороты.	Драматизация коммуникативных ситуаций по теме. Проверка грамматических заданий.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. — жим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А. Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г.***
43	Тема 4.18 Деловая переписка	Самостоятельная работа учающихся: оформить кламный проспект одно гостиниц по бственному выбору. оставить деловое письмо прос, предложение, пользуя новую лексику. ыполнить амматические ражнения.	Стиль и структура написани деловых писем в Великобритании и США. Разновидности деловой корреспонденции. Типовые фразы, употребляющиеся в начале, середине и в конце делового письма. Формулы вежливости. Способы отправления деловой корреспонденции. Деловые запросы и предложения. Рекламная	Представить рекламный проспект одной из гостиниц города. Выполнить грамматические упражнения.	***Аитов, В. Ф. нглийский язык (a1- +) : учеб. пособие дл ПО / В. Ф. Аитов, В. . Аитова, С. В. Кади - 13-е изд., испр. и п. — М. : здательство Юрайт 019. — 234 с. — ерия : рофессиональное разование). — ISBN 8-5-534-08943-1. —***

			продукция гостиниц. Контракты. Повторение рамматического материала		***жим доступа : ww.biblio- line.ru/book/6522A8 0F7B-437C-9CF4- ACEE4C8B42A Английский язык для ех специальностей. ПО). Учебник / олубев А.П. , Жук А.Д Смирнова И.Б. - осква: КноРус, 2018 Безкоровайная Г.Т. anet of English: ебник английского ыка для учреждени ПО.- М.: Академия, 016 Герасимова, И.Г. asic English grammar use=Практическая амматика глийского языка: орник упражнений я обучающихся СП И.Г.***

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **ОГСЭ.05 «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»**

Темы и виды СРС

Темы дисциплины	Содержание СРС
Тема 1. Общение – основа человеческого бытия.	Обзор интернет-информации на тему: «Особенности общения в современном мире». Написание реферата по теме « Взаимосвязь общения и деятельности». Примерные темы для написания реферата: 1. Понятие психологии общения 2. Человек, как субъект общения 3. Истоки взаимопонимание человека человеком 4. Социально – психологические эффекты 5. Виды и формы общения 6. Механизм формирования внутреннего представления о мире 7. Межличностное пространство 8. Роль общения в психическом развитии человека 9. Манипуляции и ее причины 10. Общение и деятельность.
Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)	Работа с дополнительными источниками – электронными учебными пособиями, печатными источниками. Подбор упражнений с использованием механизмов взаимопонимания в общении.
Тема 3. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)	Реферат «Барьеры в общении». Примерные темы для написания реферата: 1. Общение как восприятие людьми друг друга 2. Барьеры как факторы, мешающие общению 3. Возможные пути преодоления барьеров общения 4. Основные подходы в психологии изучения общения 5. Коммуникативные и психологические барьеры 6. Техника общения. Методы предотвращения коммуникативных барьеров 7. Схема вывода из ситуации «барьера» 8. Коммуникативные барьеры 9. Основные правила предотвращения конфликтов и некоторых барьеров общения 10. Этика поведения и правила ведения беседы Разработка проекта «Способы оптимизации общения в коллективе»
Тема 4. Конфликт: его сущность и основные характеристики	Исследование «Способы разрешения межличностных конфликтов»
Тема 5. Общие сведения об этической культуре	Составить реферат на тему: «Проблемы общения в истории этики и философии». Разработка проекта «Формирование культуры общения у мастера производственного обучения»

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОИСКУ ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ

Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты, статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».

3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**

4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера. Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОБЗОРА СТАТЬИ

Обзор статьи - это текст, предназначенный для аудитории, которая разбирается в теме статьи, а не для широкого круга читателей. При написании обзора статьи нужно

подытожить основные идеи, доводы, аргументы и открытия, а также оценить ценность статьи с точки зрения вклада в знания в этой сфере и эффективность статьи в целом.

В обзоре преподносится не только мнение: нужно использовать текст статьи и на его основе написать отзыв на идеи автора, ответить на его доводы, используя свои собственные мысли, теории и наработки. Обзор статьи является ответом лишь на полученные автором материалы исследований. В нем не проводится дополнительное исследование.

В обзоре статьи суммируются идеи автора и дается оценка этих идей.

Прежде чем приступить к работе, нужно будет подумать о структуре текста. Это позволит понять, как нужно читать статью, чтобы иметь возможность написать хороший обзор. Обзор должен состоять из следующих частей:

- Подведение итогов всему изложенному в статье, самым важным утверждениям и доводам.
- Рассказ о положительных моментах статьи, что автору удалось хорошо, с какими доводами можно согласиться, каковы наблюдения автора.
- Противоречия, пробелы и непоследовательность в тексте, достаточно ли оснований привел автор для выводов, вопросы, на которые в статье нет ответа.

Последовательность работы со статьей:

- прочитать заголовок, отрывок из статьи, введение, подзаголовки, первые фразы всех абзацев и заключение. Затем прочитать первые несколько абзацев и заключение к ним. Это позволит познакомиться с доводами автора и ключевыми мыслями в статье. Затем прочитать статью целиком. Читая ее в первый раз, нужно постараться представить картину в целом, то есть определить основную мысль.

- выписать слова или понятия, которые не понятны, вопросы, которые возникли. Найти определения терминов или информацию о понятиях, которые вызвали затруднения.

- прочитайте статью во второй и третий раз. Карандашом или маркером подчеркнуть ключевые моменты. Выделить основные мысли и факты, на которых они базируются.

- связать информацию, изложенную в статье, с имеющимися знаниями по данной теме. Противоречит ли эта статья тому, что уже зизвестно? Расширяет ли она знания по теме? Похож ли этот текст на другие тексты этой тематики, или отличается от них.

- пересказать статью своими словами. Это можно сделать в форме свободного текста или по пунктам. Перечислить ключевые моменты статьи и подкрепляющие их исследования либо доводы, не добавляя собственного мнения относительно этой информации.

- решить, что следует прокомментировать в своем обзоре. Для этого ответить на следующие вопросы:

- Какую цель преследует статья?
- Каковы теоретическая основа и базовые предположения?
- Четко ли определены основные концепции?
- Насколько весомы факты?
- Где место этой статьи в литературе, посвященной этому вопросу?
- Расширяет ли статья существующие знания о проблеме?
- Насколько понятно пишет автор?

Структура обзора:

- заголовок;

- название статьи, автора статьи, название издания, а также на год публикации.

- вступление будет ссылка на статью, а также там будут перечислены основные темы, которые затрагивает автор, его доводы и утверждения; впечатления от статьи. На введение должно приходиться всего 10-25% всего обзора.

- несколько абзацев тому, насколько хорошо автор справился со своей задачей. Является ли статья понятной, глубокой и полезной. Вклад статьи в соответствующую

сферу знаний и ее важность для этой сферы. Оценить ключевые пункты и доводы, достаточно ли сильны доводы и факты, имеются ли предубеждения. Можно ли согласиться с автором. Подкрепить аргументы фактами из статьи или из других источников.

- в завершающем абзаце суммировать основные пункты статьи, а также подвести итог в оценке важности, точности и понятности статьи, упомянуть, какое влияние эта статья окажет на дальнейшие исследования в этой сфере. Заключение должно занимать 10% текста.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат входит в состав фонда оценочных средств и предназначен для текущего контроля и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих контролируемым компетенциям по программе учебной дисциплины Психология общения, программы подготовки специалистов среднего 43.02.14 Гостиничное дело.

Алгоритм написания реферата

1. Определить тему реферата. Студент должен обосновать ее (показать актуальность).
2. Студент должен изучить состояние проблемы по данной теме. Подобрать литературу, составить список используемой литературы, план; определить цель и задачи работы.
3.Студент должен проанализировать изученные материалы, делая краткие записи; распределить материалы в определенной логической последовательности, согласно плану.
4. В обязательном порядке студент должен показать разные точки зрения на проблему.
5. Завершить реферат необходимо выводом, своим отношением к проблеме, сделать заключение.

Критерии оценки рефератов

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- правильность формулирования цели, определения задач исследования, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов;
- всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Критерии	Показатели
1.Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.

3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, балы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

• 86 – 100 баллов – «отлично»;
• 70 – 75 баллов – «хорошо»;
• 51 – 69 баллов – «удовлетворительно;
• мене 51 балла – «неудовлетворительно».

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ТЕКСТОМ (ИСТОЧНИКОМ)

Алгоритм работы с текстом (документальным источником)

1. Прочти название текста (документального источника) и обдумайте его связь с ранее изученным материалом.
2. Внимательно прочти весь текст.
3. Рассмотри прилагаемые к тексту иллюстрации, схемы, постарайся понять главное в них.
4. Начинайте отвечать на вопросы к тексту с вопросов ответы на которые находятся в самом тексте (репродуктивные вопросы).
5. Вопросы ответы, на которые нет в тексте, требуют ваших знаний и умений по другим темам, дисциплинам или вашего жизненного опыта (вопросы творческого уровня).
6. Вопросы творческого уровня требуют четкой формулировки ответом.

Критерии оценки результата

Уровни освоения	Характеристика уровня	Оценка
не допустимый	- Есть ошибки при ответе на вопросы репродуктивного уровня	«неудовлетворительно»
допустимый	- Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня	«удовлетворительно»
Высокий	- Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня - Есть ошибки при ответе на вопросы творческого уровня	«хорошо»
оптимальный	- Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня - Правильные ответы на вопросы творческого уровня	«отлично»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ПРОЕКТА

Проектная работа является видом учебной и научно-исследовательской работы учащихся. Проектная работа представляет собой самостоятельно выполненное учащимся исследование по определенной теме. При ее написании важно опираться на знания, полученные при изучении учебных дисциплин. Проектная работа способствует более сознательному овладению знаниями, умениями и навыками, формирует интерес к научным исследованиям, помогает освоению их методик, вырабатывает навыки самостоятельной творческой работы. Проектная работа должна показать, насколько глубоко учащийся овладел теоретическими знаниями, умением пользоваться научной литературой, критически и творчески подходить к избранной теме.

Таким образом, можно выделить следующие задачи проектной работы:

а) находить нужную литературу и обрабатывать ее (прежде всего, обнаруживать в публикациях важные идеи и фиксировать их: конспектировать или реферировать);

б) сопоставлять различные точки зрения на конкретную проблему и осуществлять выбор какой-либо точки зрения (наилучшим образом объясняющей исследуемые явления);

в) собирать фактический материал и осуществлять такую его классификацию, при которой во всем массиве приводимых примеров были бы четко видны их общие и частные свойства или характеристики;

г) интерпретировать отдельные примеры с той позиции, занимаемой по отношению к исследуемому вами материалу;

д) письменно излагать идеи, выявленные в результате знакомства с фактическим материалом и научной литературой по предмету;

е) осуществлять общее оформление работы: выделять в ней разделы и параграфы, употреблять цитаты и делать ссылки на имеющиеся публикации, составлять библиографию.

Учащийся имеет право самостоятельно выбрать тему при условии ее согласования с научным руководителем.

Руководитель осуществляет руководство написанием проектной работы в пределах времени, определяемого нормами педагогической нагрузки, оказывает консультационную помощь учащемуся в определении окончательной темы, в подготовке плана работы, в подборе материалов.

Основные этапы подготовки проектной работы

1 этап: выбор темы.

2 этап: работа с литературой. Необходимая литература подбирается учащимся самостоятельно.

3 этап: подготовка рабочего варианта плана работы. В нем нужно выделить главы и параграфы, раскрывающие содержание каждой главы. Составленный список литературы и предварительный вариант плана согласовываются с научным руководителем.

4 этап: изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному (авторскому) изложению содержания работы.

5 этап: написание глав проектной работы.

Систематизация и анализ изученной литературы по проблеме исследования позволяют учащемуся написать первую (теоретическую) главу.

Выполнение проектной работы предполагает проведение определенного исследования. На основе разработанного плана учащийся осуществляет сбор фактического материала, необходимых цифровых данных. Затем полученные результаты подвергаются анализу, статистической, математической обработке и представляются в виде текстового описания, таблиц, графиков, диаграмм. Анализ полученных результатов (анализ ситуации) составляет содержание второй (практической) главы, которая также

должна содержать рекомендательную часть, отражающую перспективы, мероприятия, рекомендации по рассматриваемым проблемам.

6 этап: рецензирование и защита проектной работы.

Учащийся обязан представить руководителю окончательный вариант проектной работы и тезисы к работе не менее чем за 10 дней до установленного срока защиты.

Рабочий вариант текста проектной работы предоставляется непосредственно руководителю на проверку (при собеседовании). На основе рабочего варианта текста руководитель выносит рекомендации в письменной форме и может конкретизировать их в присутствии учащегося. Недочеты, указанные руководителем, подлежат устранению. После доработки проектная работа сдается непосредственно руководителю.

К исправленному варианту прилагается в обязательном порядке рецензия.

Защита проектных работ учащихся проходит в сроки, установленные графиком учебного процесса.

К защите ученик представляет презентацию и пояснительную записку следующего содержания:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть:

Глава 1.

Глава 2.

5. Заключение
6. Список использованной литературы

Требования к содержанию и структуре проекта

Любая проектная работа должна иметь титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение и список литературы.

При написании **введения** учащийся должен:

- обосновать актуальность;
- указать цель работы (в соответствии с названием темы);
- привести задачи (раскрывающие пункты плана, т.е. пути достижения цели);
- описать структуру работы;

Объем введения должен составлять 1-2 страницы.

Далее следует **основная часть работы**, которая делится на 2 части.

1 часть – теоретическая, включает анализ теории, в ней целесообразно дать самое общее описание рассматриваемой проблемы, т.е. отметить её место в дисциплинарном ряду, определить основные положения и понятия, далее следует сосредоточиться уже на частных характеристиках описываемого объекта, опираясь на уже существующие исследования. Однако здесь можно высказать и собственные суждения относительно исследуемого объекта. Таким образом, эта часть работы имеет по преимуществу ***реферативный характер***. Должна содержать 1-2 параграфа. В каждом из параграфов решается конкретный вопрос, имеющий значение для целого.

2 часть – практическая (исследовательская), содержит описание уже собственного материала учащегося, с привлечением лишь по необходимости данных других исследований (привлечение таких данных весьма желательно), включает анализ текущей ситуации на основе данных и/или описание выявленных проблем в рассматриваемой области, описание путей совершенствования рассматриваемого вопроса (путей решения проблем). Глава должна включать 1-2 параграфа.

Необходимость разделения параграфов на подпараграфы определяется учащимся по согласованию с научным руководителем. Каждый параграф работы составляет не менее 2 страниц.

В **заключении** дается обобщенное (суммарное) изложение идей, выявленных в результате осуществленного исследования, отмечается их новизна, выделяется то новое,

что обнаружено, приводятся основные выводы по итогам проведенного исследования, результаты, которые были достигнуты. Это выводы по всей работе, а не повторение фраз, завершающих части работы. Объем заключения – 1-2 страницы.

Список литературы должен содержать не менее 5 источников.

В это число должны входить учебники, монографии, газетные и журнальные публикации, материалы сети Internet. Учащиеся должны использовать современную литературу.

Работы, связанные с современным состоянием какой-либо проблемы, в обязательном порядке должны основываться на периодических изданиях (журнальных, газетных публикациях) за последний (текущий) год, данных сети Internet. В случае если учащийся исследовал в работе более ранние периоды и не учел современные изменения, работа не может быть зачтена и направляется на доработку.

Использование информации сети Internet рекомендуется, так как именно с ее помощью можно полнее представить современные тенденции. Каждый сайт должен быть внесен в список литературы (при этом их количество не может составлять более половины общего числа использованных источников). Запрещается копирование (полное или частичное) размещенных на специализированных сайтах рефератов, курсовых и контрольных работ.

Библиографические ссылки необходимы при обращении к любому источнику. При прямом цитировании автора или авторов: указывается фамилия автора, затем, через запятую, год издания работы, а затем, после двоеточия, страницу или страницы, на которых излагаются значимые для работы идеи, например: (Гумбольдт, 1984: 51). Если эти мысли излагают различные авторы, возможно их перечисление через точку с запятой. При ссылке на автора или авторов без цитирования, перед их фамилиями следует поставить помету «см.» - смотри, например: (см. Кузнецова, 1989: 73-75) или (см.: Кузнецова, 1989: 61; Кацнельсон, 1965: 74). При полемике с теми или иными авторами, можно сослаться на соответствующие их работы, сопроводив эти ссылки пометами «ср.» - сравни или «ср., однако», например: (ср. Налимов, 1993: 107).

Приложения включаются в состав работы по согласованию с научным руководителем. Наличие приложений не является обязательным требованием.

Объем всей проектной работы не должен быть менее 8 и не более 15 страниц.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

Исследовательская деятельность обучающихся – деятельность, связанная с решением учащимися творческой, исследовательской задачи с заранее неизвестным результатом и предполагающая наличие основных этапов, характерных для исследования в научной сфере:

- постановку проблемы,
- изучение теории, посвященной данной проблематике,
- подбор методик исследования и практическое овладение ими,
- сбор собственного материала, его анализ и обобщение,
- научный комментарий,
- собственные выводы.

Такая цепочка является неотъемлемой принадлежностью исследовательской деятельности, нормой ее проведения.

Исследовательская работа обогащает социальный опыт учащихся в труде и общении. Она способствует:

– углублению и актуализации знаний учащихся как по предметам школьной программы, так и вне её;

– саморазвитию, самоанализу, самоорганизации, самоконтролю и самооценке учеников;

– расширению представлений о межпредметных связях;

– развитию интеллектуальной творческой инициативы учащихся в процессе освоения основных и дополнительных образовательных программ;

– созданию предпосылок для развития научного образа мышления;

– овладению методами научных исследований;

– формированию установки на престижность занятий научно-исследовательской деятельностью;

– обучению информационным технологиям и работе со средствами коммуникации (созданию сайтов, презентаций и т.д.);

– профессиональному самоопределению старшеклассников и содержательной организации свободного времени детей;

– формированию научно-педагогического сообщества детей, педагогов, учёных, реализующих различные программы учебно-исследовательской деятельности.

Общие требования к исследовательской работе

Содержание включает названия структурных частей работы с указанием номеров страниц, на которых расположено начало материала каждой структурной части.

Введение содержит:

– отношение автора к изучаемой проблеме,

– оценку современного состояния изучаемой проблемы,

– обоснованность и необходимость проводимых им исследований,

– обоснование актуальности темы исследования,

– определение целей и задач исследования,

– формулирование гипотезы (если необходимо),

– определение методов исследования,

– значение данной работы в контексте других исследований по данной проблеме.

Основная часть работы должна состоять из следующих структурных этапов:

– выбора направления исследования и объекта исследования,

– описания диагностического и иного инструментария, полученных результатов,

– описания новизны и практической значимости полученных в ходе исследования результатов,

-– обобщения и выводов автора, следующих из результатов исследования.

Этапы исследования должны отражать:

– обоснованность выбора направлений исследования.

– методы решения поставленных задач, их сравнительная характеристика,

– обобщение результатов исследования, описание соответствия результатов исследования его цели.

Заключение содержит:

– краткие выводы по результатам исследования,

– предложения по их практическому использованию,

– указание и ссылки по итогу исследования для его практического применения: составление инструкций, методик, анкет, учебных пособий и т.д.

Список использованных источников составляется в конце исследования.

Приложения являются дополнительным иллюстративным материалом учебного исследования. Приложения оформляются как продолжение работы на следующих её страницах, располагаются в порядке появления ссылок в тексте.

Примерная структура выступления учащегося

1. Подготовка аудитории к восприятию, стимулирование интереса слушателей к докладчику.
2. Постановка проблемы, демонстрация её актуальности, основной тезис (идея, гипотеза) исследования.
3. Объявление цели, задач исследования и плана доклада.
4. Рассказ о том, как решалась первая задача и какие получены результаты.
5. Рассказ о том, как решалась вторая задача исследования и какие получены выводы (и далее по каждой задаче).
6. Возвращение к основному тезису исследования, демонстрация того, что цель достигнута.
7. Формулировка выводов.

Подготовка доклада для защиты исследовательской работы

Для того, чтобы вложиться в 7 – 8 минут выступления (2 – 3 минуты оставляем для установления психологического комфорта), необходимо 5 страниц печатного текста (размер шрифта 14 и интервал 1,5).

1.Во введении (примерно 1 страница) необходимо привлечь внимание слушателей, установить с ними контакт. Введение посвящено цели и задачам работы, её актуальности.

2. Основная часть (примерно 3 страницы) должна раскрыть сущность и итоги исследования: акцент на новой информации, полученной в процессе научного поиска; перспективы дальнейшего развития темы.

3. В заключении (примерно 1 страница) необходимо сказать главное, подвести итог сказанному, дать в сжатом виде итоги проделанной работы и рекомендации по их практическому использованию.

Ответы на вопросы – важный этап успешной защиты работы. При этом необходимо обязательно сохранять культуру поведения и избегать категоричности. Вопросы может задать и члены жюри, и любой из присутствующих на выступлении, и учащийся должен быть к этому готов. Вопросов не нужно бояться. Вопрос дает ещё одну возможность продемонстрировать учащемуся обстоятельность и глубину изучения темы. Если докладчику задают вопрос, то это значит, что тема заинтересовала, привлекла внимание слушателей. Кроме того, вопросы часто позволяют увидеть новые направления для дальнейшего исследования.

Рекомендации по составлению презентации:

– не должна повторять текст выступления,

– на слайды выносятся определения, термины, материалы, которые имеют принципиальное значение для представленного исследования,

– графики, рисунки, диаграммы, фотографии и т.п. должны по возможности максимально заполнять поле экрана,

– цветовое оформление фона слайдов не должно вызывать усталости и раздражения для глаз,

– категорически нельзя читать слайды и «перегружать» их,

– на слайде не должно быть больше 20 – 25 слов.

Структура презентации на 7 – 8 минут:

1-й слайд. Название работы, Ф.И.О. автора, класс, учреждение образования, Ф.И.О. руководителя, ученая степень и ученое звание, должность, место работы.

2 - 4-й слайды. Методология работы (цель, задачи, предмет, объект, актуальность).

5 - 6-й слайды. Итоги анкетирования (если проводилось).

7 – 8-й слайды. Содержание работы.

9- 11-й слайды. Итоги по разделам.

12-й слайд. Практическая значимость работы.

13 - 14-й слайды. Итоги исследования.

15-й слайд. Спасибо за внимание!

На 7 – 8 минут достаточно 12 – 15 слайдов [6].

Недостатки, которые могут быть в готовой работе:

– отсутствие объяснения используемых научных терминов,

– несоответствие формальным требованиям конкурса, изложенным в Положении,

– тема исследования сформулирована достаточно широко,

– не представлен обзор используемой литературы по теме исследования,

– цель должна быть только одна,

– среди методов ошибочно называют исследование, систематизацию,

– несоответствие оснований и задач исследования,

– нарушение логичности,

– неполнота доказательств: отсутствие точности обоснований,

– реферативно-компилятивный характер работы,

– отсутствие ссылок на цитирование первоисточников,

– отступление от научного стиля,

– неправильное оформление списка использованных источников,

– неправильное оформление содержания, приложений.

Критерии оценки исследований

1. Эрудированность автора в рассматриваемой области:

– степень знакомства с современным состоянием проблемы,

– использование известных результатов и научных фактов в работе,

– полнота цитируемой литературы, ссылка на учёных и исследователей, занимающихся данной проблемой.

2. Оценка собственных достижений автора:

– использование дополнительных знаний,

– степень новизны полученных результатов,

– научно-практическая значимость работы.

3. Характеристика работы:

– грамотность и логичность изложения материала,

– структура работы (введение, постановка задач, решение, выводы).

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **ЕН.01 «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Темы и виды СРС

Темы дисциплины	Содержание СРС
Введение	Подготовка реферата на тему: – Персоны, внесшие вклад в развитие информационных технологий.
Тема 1.1 Устройство ПК. Программное обеспечение ПК. Классификация программного обеспечения.	Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщений по темам: – Различные прикладные программы в профессиональной деятельности. – Архитектура микропроцессоров. – Внешние устройства ЭВМ. – Представление числовой, символьной, графической информации.
Тема 1.2. Операционные системы, виды операционных систем их основные характеристики и функции.	Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; подготовка сообщения по теме: – История создания и развития ОС.
Тема 1.3. Информационные и коммуникационные технологии	Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы
Тема 2.1 Технология обработки текстовой информации	Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Подготовка реферата по теме: – Настольные издательские системы
Тема 2.2 Технология обработки графической информации	Подготовка материала для создания графических объектов. Обработка изображения (по выбору студента) с использованием прикладных компьютерных программ.
Тема 2.3 Компьютерные презентации	Работа в поисковых системах сети Интернет, сбор материала и подготовка презентации по теме: – Актуальные тенденции в профессиональной деятельности.
Тема 2.4 Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности	Работа над учебным материалом, решение задач и упражнений по образцу; сбор материала для создания базы данных профессиональной направленности.
Тема 2.5 Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности	Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы; изучение нормативных документов салонов; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач
Тема 3.1 Компьютерные сети, сеть Интернет	Разработка проекта Web-страницы частной гостиницы.
Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности	Подготовка компьютерных презентаций по темам: – Классификация средств защиты – Установка паролей на документ – Программно-технический уровень защиты – Защита от компьютерных вирусов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА, ДОКЛАДА

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата, доклада является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата, доклада

Реферат, доклад, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата, доклада представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата, доклада

Наименование частей реферата, доклада	*Количество страниц*
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, доклада глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата, доклада по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата, доклада. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата, доклада должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата, доклада быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата, доклада является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное

изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата, доклада ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы…», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата, доклада.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата, доклада их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате, докладе.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата, доклада

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата, доклада необходимо соблюдать следующие требования:

- на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
- размер шрифта-12; Times New Roman, цвет - черный
- междустрочный интервал - одинарный
- поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.
- отформатировано по ширине листа
- на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
- в конце работы необходимо указать источники использованной литературы
- нумерация страниц текста – по правому краю

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата, доклада на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата, доклада

Срок сдачи готового реферата, доклада определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат, доклад. Срок доработки реферата, доклада устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Реферат, доклад оценивается по системе:

Оценка "отлично" выставляется за реферат, доклад, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат, доклад при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, доклад, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, доклад, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат, доклад по дисциплине учебного плана или представивший реферат, доклад, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены

показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к ***оформлению презентации***. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное

выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ С ИСТОЧНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ

Работа с книгой

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию Вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения.

Официальные документы, учебная научно-методическая и справочная литература, периодические и информационно-библиографические издания, бюллетени, фильмы, плакаты и схемы, имеющиеся в колледже, составляют учебно-информационный фонд, используемый в учебном процессе. Этот фонд непрерывно пополняется учебниками, учебными пособиями и другой научной и учебной литературой.

Чтобы быстро и умело ориентироваться в этом потоке информации, Вы должны уметь работать с предметными каталогами библиотеки, уметь пользоваться информационными изданиями типа “Экспресс-информация”, “Реферативные журналы”, “Книжная летопись”, а также автоматизированной поисковой системой и интернетом, чтобы быстро найти нужную информацию.

Каждый студент должен уметь работать с книгой. Без этого навыка практически невозможно овладеть программным материалом, специальностью и успешно творчески работать после окончания учебы.

Умение работать с книгой складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем — нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения.

В чем заключается самостоятельная работа студента при работе над источником информации? Ответ очевиден - работать самостоятельно - значит читать рекомендованную литературу и источники и делать записи прочитанного с целью подготовиться к ответам на вопросы семинара, углубить свой знания дисциплине, подготовить реферат, доклад, курсовую работу по той или иной теме курса.

Работа с Интернет ресурсами

Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. *Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:*

-представляет ли она факты или является мнением?

-если информация является мнением, то что возможно узнать относительно репутации автора, его политических, культурных и религиозных взглядах?

- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?

- когда возник ее источник?

-подтверждают ли информацию другие источники?

В первую очередь нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов, которые посоветовали вам преподаватели. Нередко в Интернете выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки. Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить. Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основные.

Как и другие источники информации, сайты обязательно должны быть указаны в списке использованной литературы.

Согласно принятым стандартам оформляется Интернет-источник таким образом:

Ссылка на ресурс (не общая ссылка на портал, а именно на страницу с использованным текстом); фамилия и инициалы автора; заглавие статьи, эссе или книги.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **ОП.01 «МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ»**

Темы и виды СРС

№	Тема	Вид работы	Инструктаж	Форма контроля
1	2	4	5	6
	Раздел 1. Современное состояние индустрии гостеприимства			
1	Тема1.2. Классификация и типология средств размещения в России и за рубежом	Подготовка презентаций на тему «История развития отдельных гостиничных цепей (Accor, Best Western, Hilton, Marriott, Four Seasons, Golden Tulip, Kempinsky, Meritim и др.)»; Подготовка презентации на тему: «История гостиничного хозяйства города Уфы»	Изучение классификации средств размещения в России и за рубежом. Краткая характеристика основных групп гостиниц. Международные гостиничные цепи. Основные модели организации сетевого бизнеса (в т.ч. франшизы) в гостиничном хозяйстве их значение. Ассоциации и союзы в гостиничной индустрии.	Подготовка презентаций
	Раздел 2. Система управления гостиницами и другими средствами размещения			
2	Тема 2.2. Теоретические и методологические основы управления	Подготовить сообщение о влиянии факторов внешней среды на гостиничное предприятие	Внутренняя среда гостиничного предприятия. Системная модель внутренних переменных: цели, задачи, структура, технологии, персонал. Внешняя среда гостиничного предприятия. Понятие, значимость, особенности внешней среды отеля. Особенности влияния на гостиничное предприятие факторов прямого и косвенного	Подготовка сообщений, проверка конспектов

			воздействия	
3	Тема 2.3. Функции управления гостиничным предприятием	Подготовить в виде таблицы конспект: «Достоинства и недостатки организационных структур управления»; Составить сравнительную характеристику мотивационных теорий	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Виды организационных структур управления (линейная, функциональная, линейно-штабная, дивизиональная, матричная, управление по проекту), их характеристика, преимущества и недостатки. Типовая организационная структура отеля. Содержательные и процессуальные теории мотивации их особенности.	Подготовка таблиц, проверка конспектов
4	Тема 2.4. Координация деятельности персонала структурного подразделения гостиницы	Подготовить презентацию на тему «Стили руководства»	Стили руководства: понятие, классификация, виды. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления.	Подготовка презентаций
5	Тема 2.5. Связующие процессы в управлении	Подготовить сообщение на тему «Невербальные средства общения»	Деловое общение. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения. Особенности и правила ведения деловых бесед,	Подготовка сообщений, проверка конспектов

			совещаний и переговоров. Техника телефонных переговоров.	
	Раздел 3. Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия			
6	Тема 3.1. Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками и необходимой квалификации.	Подготовить примеры профессий и сгруппировать их в зависимости от категории персонала (производственный персонал, управленческий персонал).	Понятия: персонал, управление персоналом. Цели, функции и принципы управления персоналом. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Категории персонала гостиницы. Основные требования к персоналу гостиницы.	Подготовка сообщений, проверка конспектов
7	Тема 3.2. Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства	Изучить квалификационные требования к сотрудникам гостиницы	Квалификационные требования. Методы диагностики профессиональной пригодности работников. Набор персонала: понятие, виды, методы. Высвобождение, увольнение и текучесть кадров.	Подготовка сообщений, проверка конспектов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ПОДГОТОВКЕ СООБЩЕНИЙ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ

По своему содержанию сообщение является самостоятельной исследовательской работой студента, где должны найти отражение не только полученные знания по определенной теме, но и новые решения актуальных вопросов в области изучаемой темы.

Сообщение представляет собой самостоятельный вид исследовательского труда, позволяющий определить способности студента решать практические проблемы изучаемых разделов и тем, дающий возможность говорить об умении студента грамотно, логически правильно, стройно и последовательно излагать результаты этого труда.

Преподавателю эта работа студента позволяет судить о том, насколько усвоен учебный материал.

К сообщению предъявляются следующие требования:

- должен быть написан самостоятельно;
- дожжен быть написан четким и грамотным языком;
- работа выполняется в сроки, определенные учебным планом;

Подготовка сообщения включает следующие этапы:

- выбор темы;
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
- составление предварительного варианта плана;
-изучение отобранных литературных и интернет-источников;
- составление окончательного варианта плана;
- сбор и обработка фактических данных, публикаций в специальной литературе, их систематизация и обобщение;
- написание текста, защита.

Порядок оформления сообщения

Текст должен быть набран на компьютере и отпечатан на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

Текст набирается в редакторе MS Word. При наборе рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman. Размер основного шрифта – 14 пт, вспомогательного (для сносок, таблиц) – 12 пт, межстрочный интервал – 1,5. Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Наименование разделов, глав, параграфов должны быть краткими.

Все страницы работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра 1 не ставится, на следующей странице (вслед за титульным листом обычно располагается содержание) проставляется цифра 2 и т.д., т.е. страницы выпускной квалификационной работы нумеруются арабскими цифрами нормальным шрифтом № 14 с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номера страниц проставляются внизу в центре страницы без точки в конце (меню – вставка – номер страницы). Иллюстрации, таблицы и схемы, расположенные на отдельных листах внутри текста, входят в общую нумерацию.

Требования к презентации

Объем презентации не менее 10 слайдов.

1 слайд – это титульный лист, на котором должна быть представлена тема, дисциплина и ФИО студента.

2 слайд – изложение актуальности темы, целей и задач исследования, объекта и предмета исследования.

Предпоследний слайд – заключение, в котором необходимо сделать выводы по теме.
Соблюдайте единый стиль оформления.
2. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
3. Используйте короткие слова и предложения.
4. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
5. Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
6. Шрифт: для заголовков- не менее 24; для информации- не менее 18.
7. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
8. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив и подчеркивание.
9. Способы выделения информации:
-рамки, границы, заливки;
-разные цвета шрифтов, штриховку, заливку;
-рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов.
10. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации:

Шрифты

1. Для заголовков - не менее 24
2. Для информации - не менее 18
3. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния
4. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации
5. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок.

Подбор и ознакомление с литературой и другими источниками по избранной теме

В процессе получения учебных знаний студент сталкивается с различными носителями информации. Понимание цели и предназначения каждого вида источника позволит более точно и правильно использовать их в своей работе.

Учебник, учебное пособие – книга, предназначенная для обучения по какому-либо предмету, учебной дисциплине. Представляет собой сжатый обзор наиболее признанных теоретических положении в области конкретного предмета. Позволяет студенту составить общее представление об основных понятиях, проблемах, вопросах предмета.

Научная статья – сочинение небольшого размера, опубликованное в специальном научном журнале или научном сборнике. Статья обычно раскрывает какой-либо аспект рассматриваемой проблемы, в ней могут излагаться данные конкретных исследований.

Сайт в Интернете – электронный носитель информации. Эффективен преимущественно для получения общей, популярной информации по рассматриваемому вопросу.

Используя средства Интернета, не следует скачивать бездумно все, что можно, и не сдавать этот материал целиком без изменений. Можно заимствовать отдельные абзацы, мысли и цитаты (с обязательной ссылкой на источники), а не полностью работы.

При изучении литературы рекомендуется соблюдать определенную последовательность. Начинать следует с изучения законодательных материалов,

учебников и учебных пособий. Затем можно перейти к монографиям. Заканчивать надо журнальными статьями и инструктивными материалами. Тщательное изучение литературы должно быть завершено до того, как начат подбор практического материала.
Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты, статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».

3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**

4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера. Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

Специализированные сайты сферы гостиничного бизнеса

All-Hotels.ru - "Все отели России" – это первая в России система бронирования гостиничных номеров через интернет, эффективно работающая на рынке туристических услуг с 1997 года.

buyingbusinesstravel.com.ru - gортал для корпоративных покупателей услуг бизнес-туризма, MICE и организаторов деловых мероприятий и встреч/

FrontDesk.ru - сообщество frontdesk.ru является некоммерческим проектом и дает возможность открыто общаться и получать информацию всем, кто считает своим призванием сферу гостеприимства.

Job-HoReCa.ru - вакансии и резюме, персонал в сфере HoReCa - гостиницы, рестораны, кафе: повар, су-шеф, бармен, официант, менеджер, администратор, бухгалтер, управляющий.

HoReCa.ru – единый интернет-портал Индустрии гостеприимства, созданный для участников ресторанного и гостиничного бизнеса, постоянно развивающийся проект, охватывающий различные тематические аспекты в сегменте HoReCa.

Horeca magazine - ежедневный деловой интернет-журнал для всех участников рынка индустрии гостеприимства и питания, посвященный гостиничному и ресторанному бизнесу.

hotelexecutive.ru – сайт журнала «Современный отель».

hotelline.ru – сайт журнала «Отель».

hotelier.pro – журнал для отельеров, новости гостиничного бизнеса и все про отели. Рубрики: управление, продажи, хаускипинг, эксплуатация, кадры, рестораны, хостелы, туризм, поставщики.

HotelNews.ru - открытый проект создан для оперативного сбора информации в сфере гостиничного бизнеса, что позволяет быть в курсе текущих событий и туристам, и владельцам гостиниц, и службам бронирования.

HotelStat.ru - это уникальный информационно-аналитический проект гостиничной консалтинговой компании «MasterKey», в рамках которого можно получить актуальные, достоверные и исчерпывающие данные о гостиничном рынке Санкт-Петербурга в целом и отдельных его представителях.

hotel-rest.biz.ru – сайт журнала «Академия гостеприимства».

hoteliers-u.pro. ru – сайт Альянса отельеров России U.pro.

ideibiznesa.org - бизнес-идеи в сфере «Гостиничный бизнес».

inn35.ru – Энциклопедия гостиничного бизнеса – все о гостиницах, отелях и хостелах.

New-hotel.ru - интернет-площадка на которой собрана актуальная и полезная информация, которая поможет начинающим и уже работающим на рынке отельерам создать или развить успешное предприятие. На страницах сайта вы найдете материалы на различные темы гостиничного бизнеса, упорядоченные для быстроты и удобства поиска: строительство, оснащение, эксплуатация, поставщики.

next-stop.ru – Мир гостиниц и отельеров. Ведущий информационно-поисковой портал индустрии гостеприимства, в круглосуточном режиме обеспечивающий посетителей информацией гостиничного бизнеса. На сегодняшний день это ещё и "Социальная сеть для отельеров" с полным объёмом интерфейса обмена информацией, как для пользователей, так и для профессионалов.

Obshepit-oexpo.ru - первая и единственная полнофункциональная интернет-выставка формата «бизнес для бизнеса» в сегменте российского общественного питания, разработанная самими профессионалами этого рынка, с учетом их текущих потребностей и нужд.

Otel-Moscow.ru - интернет-ресурс по бронированию комнат в гостиницах Москвы.

Prachki.ru - сайт поможет сориентироваться на постоянно растущем и развивающемся рынке прачечного оборудования, оценить преимущества профессиональной техники, узнать о новинках рынка.

prohotelia.com - портал для профессионалов гостиничного и ресторанного бизнеса.

Pro-telejki.ru - сайт рассказывает, прежде всего, о покупательских тележках и корзинах, однако полезную для себя информацию найдут и сотрудники гостиниц, ресторанов, столовых, то есть те, чей бизнес требует хорошей организации складов, обеспечения доставки продуктов, мебели, оборудования.

Pro-uborku.ru - сайт рассказывает о профессиональном уборочном инвентаре, современных технологиях чистоты, наиболее эффективных уборочных средствах. Также на сайте представлен обзор ведущих производителей оборудования для уборки помещений различного назначения.

Pro-upakovku.ru - данный сайт познакомит с самым востребованным упаковочным оборудованием от ведущих мировых и российских производителей, расскажет о типах упаковочных машин в зависимости от типа продукта, посвятит в нюансы выбора расходных материалов для упаковки.

turgostinica.ru – портал о гостиничном бизнесе в России. Рубрики: маркетинг услуг, гостиничный бизнес и продукт, основные подразделения, гостиничный комплекс, бизнес зарубежом.

ProHotel.ru - это информационно-справочный ресурс, посвященный гостиничному бизнесу, который позволяет Вам быть в курсе последних новостей про гостиницы Санкт-Петербурга, Москвы, России и всего мира, а также является первой интернет-энциклопедией про гостиничный бизнес.

RHA.ru - сайт Российской Гостиничной Ассоциации. РГА - некоммерческая организация, объединяющая гостиничные предприятия и другие коллективные средства размещения, а также производителей товаров и услуг для них.

welcometimes.ru – новости гостиничного бизнеса и отельной индустрии.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

Конспект представляет собой монтаж цитат одного текста. В результате конспектирования получается реферативная запись, насыщенная тезисами и выдержками из первоисточника, целостно и развернуто отражающими его суть. Рекомендуется следующая последовательность при составлении текстуального конспекта: определите цель составления конспекта. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает... ", "раскрывает... "). Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

- Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.

- Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.

- Составить план - основу конспекта.

- Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

- Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.

- Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.

- Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

- Соблюдать правила цитирования.

- Пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ТЕКСТОМ (ИСТОЧНИКОМ)

Алгоритм работы с текстом (документальным источником)

1. Прочти название текста (документального источника) и обдумайте его связь с ранее изученным материалом.

2. Внимательно прочти весь текст.

3. Рассмотри прилагаемые к тексту иллюстрации, схемы, постарайся понять главное в них.

4. Начинайте отвечать на вопросы к тексту с вопросов ответы на которые находятся в самом тексте (репродуктивные вопросы).

5. Вопросы ответы, на которые нет в тексте, требуют ваших знаний и умений по другим темам, дисциплинам или вашего жизненного опыта (вопросы творческого уровня).

6. Вопросы творческого уровня требуют четкой формулировки ответом.

Критерии оценки результата

Уровни освоения	Характеристика уровня	Оценка
не допустимый	- Есть ошибки при ответе на вопросы репродуктивного уровня	«неудовлетворительно»
допустимый	- Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня	«удовлетворительно»
высокий	- Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня - Есть ошибки при ответе на вопросы творческого уровня	«хорошо»
оптимальный	- Правильные ответы на вопросы репродуктивного уровня - Правильные ответы на вопросы творческого уровня	«отлично»

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **ОП.02 «ОСНОВЫ МАРКЕТИНГА ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ»**

Тема 1 Введение в маркетинг гостиничных услуг

Разработка программы повышения качества обслуживания в гостинице

Цель: ознакомиться с принципами разработки программы повышения качества обслуживания в гостинице

Порядок работы:

1) записать определения существующим типам качества в гостиничном бизнесе:

Понятие	*Определение*
Техническое качество	
Функциональное качество	
Общественное качество	

2) Программа качества обслуживания включает совместные усилия маркетинга и организации работы. Чтобы повысить качество обслуживания, гостиница должна следовать определенным принципам.

Задание: охарактеризуйте 10 основных принципов обеспечения качественного обслуживания как рамочных установок для программы качественного обслуживания:

Принципы обеспечения качественного обслуживания как	*Описание принципов*
1 Лидерство	
2. Внедрение маркетингового подхода во все подразделения организации	
3. Понимание потребностей потребителей	
4. Понимание бизнеса	
5. Применение в работе основных организационных принципов	
6. Фактор свободы	
7. Использование соответствующих технологий	
8. Хорошее управление кадрами	
9. Установление стандартов, оценка выполнения работы и введение системы стимулов	
10. Обратная связь со служащими по результатам труда	

3) составьте глоссарий из следующих терминов и понятий:

- маркетинг отношений – _____
- ожидаемое обслуживание – _____
- отсутствие недостатков как тип качества обслуживания– _____
- ощущаемое обслуживание – _____
- полная ценность продукта для потребителя – _____
- полные затраты на приобретение продукта для потребителя – _____
- пятиступенчатая модель качества обслуживания – _____
- социальное (этическое) качество – _____
- техническое качество – _____
- удовлетворение потребителя – _____

- фактор свободы – _____
- функциональное качество – _____
- ценности, поставленные потребителю – _____

Тема 2 Рынок гостиничных услуг

Анализ нетипичных ситуаций

Цель: научиться самостоятельно анализировать и выбирать возможные пути решения нетипичных (нестандартных, неординарных) ситуаций, с которыми служащие отеля сталкиваются впервые

Порядок работы:

Чтобы завоевать сегодня место на рынке, компании должны ориентироваться на запросы потребителя: они должны во главу угла ставить целевого потребителя.

Хорошая программа внутреннего маркетинга должна быть направлена на воспитание служащих, которые могут столкнуться с нетипичными ситуациями. Программы обучения и специальные руководства могут подготовить служащих, как вести себя в нормальных или обычных ситуациях с клиентами. Программы внутреннего маркетинга помогут им тепло и дружественно общаться с посетителями. Но не все контакты обычны. Главное преимущество программы внутреннего маркетинга — то, что она вооружает служащих правильным отношением, знаниями, навыками коммуникации и полномочиями, чтобы иметь дело с необычными ситуациями. Способность работать в нетипичных ситуациях отличает лучшие компании в сфере гостиничных и туристических услуг от посредственных. Необычная ситуация при обслуживании клиента — это уникальная ситуация.

Рассмотрите примеры конфликтных ситуаций, возникающих в отеле, и определите решения сотрудника с возможным результатом в каждом конкретном случае:

1) Загородный отель, будний день, 4 утра, все точки питания закрыты (включая круглосуточный лобби-бар, который должен был работать). Гость хочет попить чай…

Решение: _____

Результат: _____

2) Семья с детьми приехали на ноябрьские праздники в Отель, а бронь сняли по неизвестной для гостей причине (они возмущаются, что им никто не звонил, и на электронную почту не приходило письмо о том, что бронь надо подтверждать перед приездом). Семья находилась в дороге 7 часов, дети устали. Администратор первый день на работе; сотрудница, которая сняла бронь, ушла в отпуск…

Решение: _____

Результат: _____

3) Носильщик багажа по ошибке принес гостю багаж лишь через час после того, как гость поселился в гостинице…

Решение: _____

Результат: _____

4) Семейная пара с ребенком приобрела путевку в Турцию с размещением в отеле "5 звезд". При размещении сотрудник службы приема отеля сказал туристам, что забронированный супругами номер оказался занят другой семьей. Туристы бронировали номер люкс с видом на море, однако, так как в отеле активно ведется строительство нового корпуса отеля, все номера категории «люкс» с видом на море заняты…

Решение: _____

Результат: _____

5) Сотрудник службы приема и размещения после выезда гостя из отеля обнаружил, что в картотеке остался паспорт клиента. Дорога до аэропорта занимает около часа, и гость, по всем расчетам, должен был находиться на подъезде в аэропорт, т.к. уехал 30 минут назад. До вылета самолета оставалось полтора часа…

Решение: _____

Результат: _____

Контрольные вопросы:

1) Решение сотрудниками нетипичных ситуаций в отеле – как важная функция внутреннего маркетинга
2) Классификация жалоб в гостиничном деле (четыре категории)
3) Правила поведения сотрудников при возникновении конфликтных ситуаций и при рассмотрении жалоб
4) Основные функции жалоб гостей.
5) Способы контроля степени удовлетворенности клиентов обслуживанием

Тема 3 Составляющие комплекса маркетинга

Характеристика стадий жизненного цикла товара

Цель: ознакомиться с характеристиками стадий жизненного цикла гостиничного и туристского продукта

Порядок работы:

ознакомившись с рисунком «Схема жизненного цикла продукта/услуги» заполнить таблицу «Характеристика стадий жизненного цикла продукта/услуги».

Рисунок – Схема жизненного цикла продукта/услуги

Таблица – Характеристика стадий жизненного цикла продукта/услуги

Стадия жизненного цикла продукта/услуги	Общая характеристика стадии	Характеристика среды			
		Внешняя		внутренняя	
		Потребители	конкуренты	затраты	маркетинг

Контрольные вопросы:

1) Особенности продукта на рынке гостиничных услуг
2) Уровни гостиничного продукта
3) Определение жизненного цикла гостиничной услуги
4) Концепция жизненного цикла услуги
5) Стадии жизненного цикла услуги

Брендинг в индустрии гостеприимства

Цель: научиться анализировать элементы бренда и выполняемые ими функции в индустрии гостеприимства

Порядок работы:

1) составить глоссарий из следующих терминов:

- брендинг – _____
- гостиничные цепи – _____
- позиционирование бренда – _____
- товарная политика – _____
- торговая марка – _____
- фирменный стиль – _____
- франчайзинг – _____
- целевая аудитория – _____
- элементы фирменного стиля – _____

2) заполнить таблицу «Элементы бренда и выполняемые ими функции» данными:

Элементы бренда	Функции, выполняемые элементами бренда для производителя (гостиницы)	Функции, выполняемые элементами бренда для потребителя (гостя)
Идентификатор (марочное название, марочный символ)		
Атрибуты гостиницы (функциональные характеристики, качество услуг)		
Комплекс ассоциаций потребителей (гостей)		
Удовлетворение потребителей		

Разработка элементов фирменного стиля гостиничного предприятия

Цель: ознакомиться с правилами разработки элементов фирменного стиля гостиничного предприятия

Порядок работы:

1) дать описание основных элементов фирменного стиля отеля

Элемент фирменного стиля	*Описание элемента*
Торговый знак	
Логотип	
Слоган	
Фирменный цвет	
Фирменный блок	

2) разработайте фирменный стиль следующих предприятий и оформите данные в виде сравнительной таблицы:

Предприятие сферы сервиса	Слоган	Фирменный цвет	Логотип	Описание интерьера	Описание униформы сотрудников
гостиница для отдыха	…	…	…	…	…
гостиница делового назначения	…	…	…	…	…
ресторан	…	…	…	…	…
турфирма	…	…	…	…	…

Контрольные вопросы:

1) Фирменный стиль
2) Цели формирования фирменного стиля

3) Функции фирменного стиля
4) Мероприятия при разработке фирменного стиля
5) Униформа персонала как элемент фирменного стиля гостиницы

Тема 4 Коммуникационная политика гостиничного предприятия
Способы материализации товара/услуги

Цель: познакомиться с составляющими маркетинг-микс

Порядок работы:

Планирование и практическое осуществление маркетинговой деятельности опираются на комплекс маркетинга.
Комплекс маркетинга – это набор поддающихся контролю функций маркетинга, совокупность которых гостиница использует с целью вызвать желаемую ответную реакцию со стороны целевого рынка

Задание: охарактеризуйте составляющие маркетинг-микс, данные занесите в таблицу:

<table>
<tr><th colspan="3">Название маркетинг-микса</th><th>Элементы marketing mix англ.</th><th>Элементы комплекса маркетинга русск.</th><th>Описание элемента маркетинг-микса</th></tr>
<tr><td rowspan="8">«9 Пи»</td><td rowspan="7">«7 Пи»</td><td rowspan="4">«4 Пи»</td><td>Product</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Price</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Promotion</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Place</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>People</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Physical evidence</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Process</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Program</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Position</td><td></td><td></td></tr>
</table>

Контрольные вопросы:

1) Функции маркетинга в индустрии гостеприимства
2) Практическое назначение маркетинга
3) Какие элементы образуют классический вариант комплекса маркетинга?
4) Дать определение «маркетинг-микс»

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **ОП.03 «ПРАВОВОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Темы и виды СРС

Тема	Вид работы	Инструктаж	Форма контроля
2	4	5	6
Введение	Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой.	Значение учебной дисциплины в профессиональной подготовке специалистов гостиничного бизнеса.	Проверка конспектов
Раздел 1. Основы предпринимательского и гражданского права			
Тема 1.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели	Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой.	Изучение Понятие и признаки юридического лица ресурсов. Образование, реорганизация и прекращение деятельности юридических лиц. Отдельные виды юридических лиц Индивидуальные предприниматели	Подготовка сообщений
Раздел 2. Трудовое право			
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой	Изучение Трудового кодекса РФ. Изучение Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций с использованием различных учреждений и организаций с использованием Интернет-ресурсов	Подготовка сообщений, Проверка конспектов
Тема 2.4. Заработная плата и ответственность за нарушение трудового законодательства	Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой	Изучение понятий: оплата труда: основные понятия, гарантии, формы. Заработная плата: установление, системы, порядок выплаты, ограничение удержаний. Ответственность за задержку выплаты заработной платы	Подготовка сообщений

Раздел 3. Административное право			
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой	Изучение законодательных и нормативных актов: Кодекс РФ об административных правонарушениях; Составление конспекта	Подготовка сообщений, Проверка конспектов
Тема 3.2. Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения административных споров	Работа с опорным конспектом, учебной и специальной литературой	Подготовка реферата по темам: - Защита прав и законных интересов гостиниц-юридических лиц и физических лиц. - Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.	Защита рефератов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТОВ

По своему содержанию реферативная работа приближается к самостоятельной исследовательской работе, где должно найти отражение не только полученные знания по определенной теме, но и новые решения актуальных вопросов в области изучаемой темы.

Реферат представляет собой самостоятельный вид исследовательского труда, позволяющий определить способности студента решать научные и практические проблемы изучаемых разделов и тем, дающий возможность говорить об умении студента грамотно, логически правильно, стройно и последовательно излагать результаты этого труда.

Преподавателю реферат позволяет судить о том, насколько студент усвоил учебный материал.

К реферату предъявляются следующие требования:

- должен быть написан самостоятельно;
- дожжен быть написан четким и грамотным языком;
- работа выполняется в сроки, определенные учебным планом;

Подготовка реферата включает следующие этапы:

- выбор темы;
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
- составление предварительного варианта плана;
-изучение отобранных литературных и интернет-источников;
- составление окончательного варианта плана;
- сбор и обработка фактических данных, публикаций в специальной литературе, их систематизация и обобщение;
- написание текста реферата;
- защита реферата.

По структуре *реферат* характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
- теоретической части с глубоким сравнительным анализом литературы и раскрытием методов проведения исследования в реферируемой работе. Здесь отражается существо работы, конкретные результаты работы. Приводятся основные теоретические, описательные результаты, при этом предпочтение отдается новым результатам, также приводятся материалы практики;
- заключения с выводами (оценками, приложениями), принятые и отвергнутые гипотезы, описанные в реферируемом источнике, с выводом и рекомендациями.

Тематика рефератов

1. Защита прав и законных интересов гостиниц – юридических лиц и физических лиц.
2. Определение судебного порядка разрешения споров по делам об административных правонарушениях.

Подбор и ознакомление с литературой и другими источниками

по избранной теме

В процессе получения учебных знаний студент сталкивается с различными носителями информации. Понимание цели и предназначения каждого вида источника позволит более точно и правильно использовать их в своей работе.

Учебник, учебное пособие – книга, предназначенная для обучения по какому-либо предмету, учебной дисциплине. Представляет собой сжатый обзор наиболее признанных теоретических положении в области конкретного предмета. Позволяет студенту составить общее представление об основных понятиях, проблемах, вопросах предмета.

Научная статья – сочинение небольшого размера, опубликованное в специальном научном журнале или научном сборнике. Статья обычно раскрывает какой-либо аспект рассматриваемой проблемы, в ней могут излагаться данные конкретных исследований.

Сайт в Интернете – электронный носитель информации. Эффективен преимущественно для получения общей, популярной информации по рассматриваемому вопросу.

Используя средства Интернета, не следует скачивать бездумно все, что можно, и не сдавать этот материал целиком без изменений. Можно заимствовать отдельные абзацы, мысли и цитаты (с обязательной ссылкой на источники), а не полностью работы.

При изучении литературы рекомендуется соблюдать определенную последовательность. Начинать следует с изучения законодательных материалов, учебников и учебных пособий. Затем можно перейти к монографиям. Заканчивать надо журнальными статьями и инструктивными материалами. Тщательное изучение литературы должно быть завершено до того, как начат подбор практического материала.

Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты, статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».
3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**
4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера. Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

Специализированные сайты сферы гостиничного бизнеса

All-Hotels.ru - "Все отели России" – это первая в России система бронирования гостиничных номеров через интернет, эффективно работающая на рынке туристических услуг с 1997 года.

buyingbusinesstravel.com.ru - gортал для корпоративных покупателей услуг бизнес-туризма, MICE и организаторов деловых мероприятий и встреч/

FrontDesk.ru - сообщество frontdesk.ru является некоммерческим проектом и дает возможность открыто общаться и получать информацию всем, кто считает своим призванием сферу гостеприимства.

Job-HoReCa.ru - вакансии и резюме, персонал в сфере HoReCa - гостиницы, рестораны, кафе: повар, су-шеф, бармен, официант, менеджер, администратор, бухгалтер, управляющий.

HoReCa.ru – единый интернет-портал Индустрии гостеприимства, созданный для участников ресторанного и гостиничного бизнеса, постоянно развивающийся проект, охватывающий различные тематические аспекты в сегменте HoReCa.

Horeca magazine - ежедневный деловой интернет-журнал для всех участников рынка индустрии гостеприимства и питания, посвященный гостиничному и ресторанному бизнесу.

hotelexecutive.ru – сайт журнала «Современный отель».

hotelline.ru – сайт журнала «Отель».

hotelier.pro – журнал для отельеров, новости гостиничного бизнеса и все про отели. Рубрики: управление, продажи, хаускипинг, эксплуатация, кадры, рестораны, хостелы, туризм, поставщики.

HotelNews.ru - открытый проект создан для оперативного сбора информации в сфере гостиничного бизнеса, что позволяет быть в курсе текущих событий и туристам, и владельцам гостиниц, и службам бронирования.

HotelStat.ru - это уникальный информационно-аналитический проект гостиничной консалтинговой компании «MasterKey», в рамках которого можно получить актуальные, достоверные и исчерпывающие данные о гостиничном рынке Санкт-Петербурга в целом и отдельных его представителях.

hotel-rest.biz.ru – сайт журнала «Академия гостеприимства».

hoteliers-u.pro. ru – сайт Альянса отельеров России U.pro.

ideibiznesa.org - бизнес-идеи в сфере «Гостиничный бизнес».

inn35.ru – Энциклопедия гостиничного бизнеса – все о гостиницах, отелях и хостелах.

New-hotel.ru - интернет-площадка на которой собрана актуальная и полезная информация, которая поможет начинающим и уже работающим на рынке отельерам создать или развить успешное предприятие. На страницах сайта вы найдете материалы на различные темы гостиничного бизнеса, упорядоченные для быстроты и удобства поиска: строительство, оснащение, эксплуатация, поставщики.

next-stop.ru – Мир гостиниц и отельеров. Ведущий информационно-поисковой портал индустрии гостеприимства, в круглосуточном режиме обеспечивающий посетителей информацией гостиничного бизнеса. На сегодняшний день это ещё и "Социальная сеть для отельеров" с полным объёмом интерфейса обмена информацией, как для пользователей, так и для профессионалов.

Obshepit-oexpo.ru - первая и единственная полнофункциональная интернет-выставка формата «бизнес для бизнеса» в сегменте российского общественного питания, разработанная самими профессионалами этого рынка, с учетом их текущих потребностей и нужд.

Otel-Moscow.ru - интернет-ресурс по бронированию комнат в гостиницах Москвы.

Prachki.ru - сайт поможет сориентироваться на постоянно растущем и развивающемся рынке прачечного оборудования, оценить преимущества профессиональной техники, узнать о новинках рынка.

prohotelia.com - портал для профессионалов гостиничного и ресторанного бизнеса.

Pro-telejki.ru - сайт рассказывает, прежде всего, о покупательских тележках и корзинах, однако полезную для себя информацию найдут и сотрудники гостиниц, ресторанов, столовых, то есть те, чей бизнес требует хорошей организации складов, обеспечения доставки продуктов, мебели, оборудования.

Pro-uborku.ru - сайт рассказывает о профессиональном уборочном инвентаре, современных технологиях чистоты, наиболее эффективных уборочных средствах. Также на сайте представлен обзор ведущих производителей оборудования для уборки помещений различного назначения.

Pro-upakovku.ru - данный сайт познакомит с самым востребованным упаковочным оборудованием от ведущих мировых и российских производителей, расскажет о типах упаковочных машин в зависимости от типа продукта, посвятит в нюансы выбора расходных материалов для упаковки.

turgostinica.ru – портал о гостиничном бизнесе в России. Рубрики: маркетинг услуг, гостиничный бизнес и продукт, основные подразделения, гостиничный комплекс, бизнес зарубежом.

ProHotel.ru - это информационно-справочный ресурс, посвященный гостиничному бизнесу, который позволяет Вам быть в курсе последних новостей про гостиницы Санкт-Петербурга, Москвы, России и всего мира, а также является первой интернет-энциклопедией про гостиничный бизнес.

RHA.ru - сайт Российской Гостиничной Ассоциации. РГА - некоммерческая организация, объединяющая гостиничные предприятия и другие коллективные средства размещения, а также производителей товаров и услуг для них.

welcometimes.ru – новости гостиничного бизнеса и отельной индустрии.

Основные разделы реферата

Традиционно сложилась определенная композиционная структура, основными элементами которой, являются следующие:

1. **Титульный лист**
2. **Содержание**
3. **Введение**
4. **Основная часть**
5. **Заключение**
6. **Список использованных источников**
7. **Приложение (если есть).**

Порядок оформления реферата

Текст должен быть набран на компьютере и отпечатан на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

Текст набирается в редакторе MS Word. При наборе рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman. Размер основного шрифта – 14 пт, вспомогательного (для сносок, таблиц) – 12 пт, межстрочный интервал – 1,5. Поля: левое

– 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Наименование разделов, глав, параграфов должны быть краткими.

Все страницы курсовой работы нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра 1 не ставится, на следующей странице (вслед за титульным листом обычно располагается содержание) проставляется цифра 2 и т.д., т.е. страницы выпускной квалификационной работы нумеруются арабскими цифрами нормальным шрифтом № 14 с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номера страниц проставляются внизу в центре страницы без точки в конце (меню – вставка – номер страницы). Иллюстрации, таблицы и схемы, расположенные на отдельных листах внутри текста, входят в общую нумерацию.

Критерии оценки рефератов

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- правильность формулирования цели, определения задач исследования, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов;
- всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Критерии	Показатели
1.Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;

	- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, балы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:
• 86 – 100 баллов – «отлично»;
• 70 – 75 баллов – «хорошо»;
• 51 – 69 баллов – «удовлетворительно;
• мене 51 балла – «неудовлетворительно».
Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно (если требуется);

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **ОП.04 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»**

Темы и виды СРС

Темы дисциплины	**Содержание СРС**
Тема 1. Отраслевые особенности сферы гостеприимства	Обзор программ развития отрасли в регионе, статистика состояния отрасли
Тема 2. Экономические основы организации предприятий отрасли гостеприимства	Выписки из Гражданского кодекса РФ: предприятие как юридическое лицо, его признаки, организационно-правовые формы предприятий
Тема 3. Экономические основы функционирования предприятия (организации) отрасли гостеприимства	1.Составление макета эксплуатационной программы с учётом основных и дополнительных услуг. 2.Определение примерных тарифов на основные и дополнительные услуги, оказываемые отелями различных категорий г. Уф, РБ на основе данных справочной литературы и сети Интернет. 3. Нахождение инновационных дополнительных услуг, предлагаемых в российских и зарубежных отелях, служащих повышению конкурентоспособности отелей
Тема 4. Экономические ресурсы предприятия	Обзор интернет-информации на тему: совершенствование использования ресурсов гостиничного предприятия
Тема 5. Трудовые ресурсы гостиничного предприятия	Конспект на тему: Профессиональные стандарты в сфере гостеприимства
Тема 6. Издержки гостиничного предприятия	Обзор статей на тему: сокращение издержек гостиничного предприятия
Тема 7. Цены и ценовая политика на предприятиях гостиничной индустрии	Конспект на тему: Стратегии ценообразования гостиничных предприятий
Тема 8. Показатели эффективности функционирования предприятий гостиничной индустрии	Расчетная работа: Анализ показателей экономической эффективности гостиниц по материалам интернета (для ПАО)
Тема 9. Управление доходами от продаж в гостиничном бизнесе	Обзор интернет-информации на тему: Программные продукты, управляющие ценами на гостиничные услуги
Тема 10. Теоретические и методологические основы организации бухгалтерского учета Тема 11. Бухгалтерский и налоговый учет доходов гостиниц Тема 12. Бухгалтерский и налоговый учёт расходов гостиниц	Составление альбома первичных бухгалтерских документов, характерных для гостиничного предприятия

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОИСКУ ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ

Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты, статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».

3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**

4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера. Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ САЙТЫ СФЕРЫ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА

All-Hotels.ru - "Все отели России" – это первая в России система бронирования гостиничных номеров через интернет, эффективно работающая на рынке туристических услуг с 1997 года.

buyingbusinesstravel.com.ru - gортал для корпоративных покупателей услуг бизнес-туризма, MICE и организаторов деловых мероприятий и встреч/
FrontDesk.ru - сообщество frontdesk.ru является некоммерческим проектом и дает возможность открыто общаться и получать информацию всем, кто считает своим призванием сферу гостеприимства.
Job-HoReCa.ru - вакансии и резюме, персонал в сфере HoReCa - гостиницы, рестораны, кафе: повар, су-шеф, бармен, официант, менеджер, администратор, бухгалтер, управляющий.
HoReCa.ru – единый интернет-портал Индустрии гостеприимства, созданный для участников ресторанного и гостиничного бизнеса, постоянно развивающийся проект, охватывающий различные тематические аспекты в сегменте HoReCa.
Horeca magazine - ежедневный деловой интернет-журнал для всех участников рынка индустрии гостеприимства и питания, посвященный гостиничному и ресторанному бизнесу.
hotelexecutive.ru – сайт журнала «Современный отель».
hotelline.ru – сайт журнала «Отель».
hotelier.pro – журнал для отельеров, новости гостиничного бизнеса и все про отели. Рубрики: управление, продажи, хаускипинг, эксплуатация, кадры, рестораны, хостелы, туризм, поставщики.
HotelNews.ru - открытый проект создан для оперативного сбора информации в сфере гостиничного бизнеса, что позволяет быть в курсе текущих событий и туристам, и владельцам гостиниц, и службам бронирования.
HotelStat.ru - это уникальный информационно-аналитический проект гостиничной консалтинговой компании «MasterKey», в рамках которого можно получить актуальные, достоверные и исчерпывающие данные о гостиничном рынке Санкт-Петербурга в целом и отдельных его представителях.
hotel-rest.biz.ru – сайт журнала «Академия гостеприимства».
hoteliers-u.pro. ru – сайт Альянса отельеров России U.pro.

ideibiznesa.org - бизнес-идеи в сфере «Гостиничный бизнес».
inn35.ru – Энциклопедия гостиничного бизнеса – все о гостиницах, отелях и хостелах.
New-hotel.ru - интернет-площадка на которой собрана актуальная и полезная информация, которая поможет начинающим и уже работающим на рынке отельерам создать или развить успешное предприятие. На страницах сайта вы найдете материалы на различные темы гостиничного бизнеса, упорядоченные для быстроты и удобства поиска: строительство, оснащение, эксплуатация, поставщики.
next-stop.ru – Мир гостиниц и отельеров. Ведущий информационно-поисковой портал индустрии гостеприимства, в круглосуточном режиме обеспечивающий посетителей информацией гостиничного бизнеса. На сегодняшний день это ещё и "Социальная сеть для отельеров" с полным объёмом интерфейса обмена информацией, как для пользователей, так и для профессионалов.
Obshepit-oexpo.ru - первая и единственная полнофункциональная интернет-выставка формата «бизнес для бизнеса» в сегменте российского общественного питания, разработанная самими профессионалами этого рынка, с учетом их текущих потребностей и нужд.
Otel-Moscow.ru - интернет-ресурс по бронированию комнат в гостиницах Москвы.
Prachki.ru - сайт поможет сориентироваться на постоянно растущем и развивающемся рынке прачечного оборудования, оценить преимущества профессиональной техники, узнать о новинках рынка.
prohotelia.com - портал для профессионалов гостиничного и ресторанного бизнеса.
Pro-telejki.ru - сайт рассказывает, прежде всего, о покупательских тележках и корзинах, однако полезную для себя информацию найдут и сотрудники гостиниц, ресторанов,

столовых, то есть те, чей бизнес требует хорошей организации складов, обеспечения доставки продуктов, мебели, оборудования.
Pro-uborku.ru - сайт рассказывает о профессиональном уборочном инвентаре, современных технологиях чистоты, наиболее эффективных уборочных средствах. Также на сайте представлен обзор ведущих производителей оборудования для уборки помещений различного назначения.
Pro-upakovku.ru - данный сайт познакомит с самым востребованным упаковочным оборудованием от ведущих мировых и российских производителей, расскажет о типах упаковочных машин в зависимости от типа продукта, посвятит в нюансы выбора расходных материалов для упаковки.
turgostinica.ru – портал о гостиничном бизнесе в России. Рубрики: маркетинг услуг, гостиничный бизнес и продукт, основные подразделения, гостиничный комплекс, бизнес зарубежом.
ProHotel.ru - это информационно-справочный ресурс, посвященный гостиничному бизнесу, который позволяет Вам быть в курсе последних новостей про гостиницы Санкт-Петербурга, Москвы, России и всего мира, а также является первой интернет-энциклопедией про гостиничный бизнес.
RHA.ru - сайт Российской Гостиничной Ассоциации. РГА - некоммерческая организация, объединяющая гостиничные предприятия и другие коллективные средства размещения, а также производителей товаров и услуг для них.
welcometimes.ru – новости гостиничного бизнеса и отельной индустрии.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОБЗОРА СТАТЬИ

Обзор статьи - это текст, предназначенный для аудитории, которая разбирается в теме статьи, а не для широкого круга читателей. При написании обзора статьи нужно подытожить основные идеи, доводы, аргументы и открытия, а также оценить ценность статьи с точки зрения вклада в знания в этой сфере и эффективность статьи в целом.

В обзоре преподносится не только мнение: нужно использовать текст статьи и на его основе написать отзыв на идеи автора, ответить на его доводы, используя свои собственные мысли, теории и наработки. Обзор статьи является ответом лишь на полученные автором материалы исследований. В нем не проводится дополнительное исследование.

В обзоре статьи суммируются идеи автора и дается оценка этих идей.

Прежде чем приступить к работе, нужно будет подумать о структуре текста. Это позволит понять, как нужно читать статью, чтобы иметь возможность написать хороший обзор. Обзор должен состоять из следующих частей:

- Подведение итогов всему изложенному в статье, самым важным утверждениям и доводам.
- Рассказ о положительных моментах статьи, что автору удалось хорошо, с какими доводами можно согласиться, каковы наблюдения автора.
- Противоречия, пробелы и непоследовательность в тексте, достаточно ли оснований привел автор для выводов, вопросы, на которые в статье нет ответа.

Последовательность работы со статьей:

- прочитать заголовок, отрывок из статьи, введение, подзаголовки, первые фразы всех абзацев и заключение. Затем прочитать первые несколько абзацев и заключение к ним. Это позволит познакомиться с доводами автора и ключевыми мыслями в статье. Затем прочитать статью целиком. Читая ее в первый раз, нужно постараться представить картину в целом, то есть определить основную мысль.

- выписать слова или понятия, которые не понятны, вопросы, которые возникли. Найти определения терминов или информацию о понятиях, которые вызвали затруднения.

- прочитайте статью во второй и третий раз. Карандашом или маркером подчеркнуть ключевые моменты. Выделить основные мысли и факты, на которых они базируются.

- связать информацию, изложенную в статье, с имеющимися знаниями по данной теме. Противоречит ли эта статья тому, что уже зизвестно? Расширяет ли она знания по теме? Похож ли этот текст на другие тексты этой тематики, или отличается от них.

- пересказать статью своими словами. Это можно сделать в форме свободного текста или по пунктам. Перечислить ключевые моменты статьи и подкрепляющие их исследования либо доводы, не добавляя собственного мнения относительно этой информации.

- решить, что следует прокомментировать в своем обзоре. Для этого ответить на следующие вопросы:

- Какую цель преследует статья?
- Каковы теоретическая основа и базовые предположения?
- Четко ли определены основные концепции?
- Насколько весомы факты?
- Где место этой статьи в литературе, посвященной этому вопросу?
- Расширяет ли статья существующие знания о проблеме?
- Насколько понятно пишет автор?

Структура обзора:

- заголовок;

- название статьи, автора статьи, название издания, а также на год публикации.

- вступление будет ссылка на статью, а также там будут перечислены основные темы, которые затрагивает автор, его доводы и утверждения; впечатления от статьи. На введение должно приходиться всего 10-25% всего обзора.

- несколько абзацев тому, насколько хорошо автор справился со своей задачей. Является ли статья понятной, глубокой и полезной. Вклад статьи в соответствующую сферу знаний и ее важность для этой сферы. Оценить ключевые пункты и доводы, достаточно ли сильны доводы и факты, имеются ли предубеждения. Можно ли согласиться с автором. Подкрепить аргументы фактами из статьи или из других источников.

- в завершающем абзаце суммировать основные пункты статьи, а также подвести итог в оценке важности, точности и понятности статьи, упомянуть, какое влияние эта статья окажет на дальнейшие исследования в этой сфере. Заключение должно занимать 10% текста.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА

Конспект представляет собой монтаж цитат одного текста. В результате конспектирования получается реферативная запись, насыщенная тезисами и выдержками из первоисточника, целостно и развернуто отражающими его суть. Рекомендуется следующая последовательность при составлении текстуального конспекта: определите цель составления конспекта. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы. Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает... ", "раскрывает... "). Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Правила конспектирования:

- Записать название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные.
- Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его.
- Составить план - основу конспекта.
- Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.
- Помнить, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова имеют более важное значение, чем в подробном изложении.
- Запись вести своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста.
- Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.
- Соблюдать правила цитирования.
- Пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАСЧЕТНОЙ РАБОТЫ
«АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ГОСТИНИЦ ПО МАТЕРИАЛАМ ИНТЕРНЕТА (ДЛЯ ПАО)»

Основой для выполнения расчетов служит содержание годового отчета, которые публикуются ПАО в открытом доступе, в частности, содержание баланса и отчета о финансовых результатах.

Этапы работы:

1. Найти годовой отчет на сайте гостиницы, имеющей соответствующую организационно-правовую форму.
2. Выполнить необходимые расчеты.
3. Сделать выводы по результатам расчетов.

Горизонтальный анализ бухгалтерского баланса

При помощи горизонтального анализа сравниваются показатели бухгалтерского баланса по отчетным датам (например, на начало и конец отчетного периода).

Определение структуры статей (вертикальный анализ) и удельного веса показателей

Исследуется структура баланса по разделам и основным статьям в динамике.

Анализ бухгалтерского баланса с помощью финансовых коэффициентов

Анализ платежеспособности

Коэффициент	Формула	Рекомендуемый диапазон
Коэффициент финансовой зависимости	Валюта баланса / собственный капитал	≤2,0
Коэффициент финансовой независимости	Собственный капитал / валюта баланса	≥0,5
Коэффициент общей платежеспособности	Валюта баланса / заемный капитал	≥1,0
Коэффициент задолженности	Заемный капитал / собственный капитал	≤1,0

Анализ ликвидности

Коэффициент	Формула	Рекомендуемый диапазон
Коэффициент мгновенной ликвидности	(ДС и ДЭ)*/ КО***	>0,8
Коэффициент абсолютной ликвидности	(ДС и ДЭ + КФВ**) / КО	>0,2
Коэффициент быстрой ликвидности	(ДС и ДЭ + КФВ + ДЗ) / КО	≥1,0
Коэффициент средней ликвидности	(ДС и ДЭ+ КФВ + ДЗ + Запасы) / КО	>2,0
Коэффициент промежуточной ликвидности	(ДС и ДЭ + КФВ + ДЗ + Запасы + НДС) / КО	≥1,0
Коэффициент текущей	Оборотные активы / КО	1,5–2,0

ликвидности		

** (ДС и ДЭ) — денежные средства и денежные эквиваленты.*
*** КФВ — краткосрочные финансовые вложения.*
**** КО — краткосрочные обязательства.*

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ АЛЬБОМА ПЕРВИЧНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Альбом документов представляет собой образцы документов, собранные в отдельную папку. Первичные бухгалтерские документы подпираются в заполненном виде и сопровождаются краткой характеристикой: назначение документа, какие хозяйственные процессы отражаются в данном документе, наименование, унифицированная форма (если имеется), основные реквизиты, требования к оформлению/заполнению. При подборе образцов документов особое внимание следует уделить актуальности данного документа, т.е. его соответствию требованиям нормативных актов в области бухгалтерского учета.

Группы первичных бухгалтерских документов:

1. Договор, акт о выполнении договора.
2. Платежные документы (платежное поручение, универсальный платежный документ и др.).
3. Документы на внутренние перемещения товарно-материальных ценностей.
4. Первичные документы расчета с персоналом по оплате труда.
5. Кассовые документы.
6. Авансовый отчет.
7. Документы по результатам инвентаризации. Акты о нанесении ущерба.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **ОП.05 «ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»**

Введение

Рекомендации составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело» и рабочей программы по дисциплине «Требования к зданиям и инженерным системам гостиничного предприятия».

Самостоятельная работа студента является одним из видов учебных занятий студентов и проводиться :

- с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

В учебном процессе выделяется два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия

Рекомендации рассчитаны на пять самостоятельных занятий.

№	Тема	Вид работы	Инструктаж	Форма контроля
1	2	4	5	6
1	Тема 1. Современные принципы проектирования гостиничных зданий	Сбор данных для проектирования гостиницы в Республике Башкортостан (обоснование целесообразности).	Составьте таблицу с основными свойствами и потребностями клиентов	Презентация составленной таблицы
2	Тема 2. Архитектурно-планировочные решения и функциональная организация гостиничных зданий	Проведение функционального зонирования различных помещений гостиничных предприятий	Создайте модель и расположите помещения согласно Своду Правил и ГОСТу	Презентация модели
3	Тема 3. Современная инженерная инфраструктура гостиничных предприятий. Система жизнеобеспечения гостиниц	Подготовка презентаций по темам: - о современных электронных ключах - о системе контроля доступа - о контроле пользования мини-сейфами.	Подготовьте выступление с презентацией по методам доступа клиентов гостиницы к своим номерам и сейфам	Презентация систем доступа
4	Тема 4. Ресурсосберегающие и энергосберегающие технологии в профессиональной деятельности	Подготовка презентаций по применению ресурсосберегающих технологий в гостиничном бизнесе.	Каждая рабочая подгруппа проектирует систему по энергосбережению	Конкурс на лучший проект
5	Тема 5. Современная	Подготовка докладов, презентаций по различным	Найдите отличия между архитектурными стилями гостиничных	Публичное выступление

	архитектура и интерьер гостиничных зданий	архитектурным стилям. Подготовка докладов и презентаций по современному оформлению интерьера гостиничных предприятий	предприятий	

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Цель данной методической разработки – обучение грамотному созданию слайдов и последующей корректировки с учётом общепринятых требований оформления презентации.

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему выступлению.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам.

Структура презентации

Титульный лист.

Слайд с фотографией автора (желательно), информацией об авторе и контактной информацией (почта, телефон).

Содержание с кнопками навигации.

Основные пункты презентации.

Заключение (выводы).

Список источников.

Завершающий слайд. Обычно слайд содержит благодарность за внимание и контактную информацию об авторе.

Примечания:

Разрешается объединять слайд №1 и слайд №2.

На титульном листе необходимо разместить в верхней части слайда название организации (учреждения), которую Вы представляете. По центру слайда – тема презентации, затем, чуть ниже и с выравниванием по правому краю, – информации о составителе и в самом низу по центру – город и дата создания.

На 2 слайде размещается фотография автора и информация о нём, контактная информация.

Используйте навигацию для обеспечения интерактивности и нелинейной структуры презентации. Это расширит её область применения. (Навигация - ссылки и кнопки, которые обеспечивают переход на нужный раздел из оглавления, и возврат к оглавлению).

Кнопки навигации нужны для быстроты перемещения внутри презентации (оформляются с помощью гиперссылок). Навигация должна быть настолько удобна, чтобы к любому слайду можно было добраться в 1-3 щелчка.

Список источников должен быть с подробным указанием исходных материалов (откуда взяты иллюстрации, звуки, тексты, ссылки). Кроме адресов из Интернета нужно указывать ещё и печатные издания.

Общие требования к оформлению презентаций

Технические условия демонстрации должны соответствовать целям презентации.

Презентации должна соответствовать особенностям целевой аудитории, поэтому при подготовке презентации рекомендуется представить себя на месте слушателя.

Необходимо наличие единого стилевого оформления для всех слайдов.

В стилевом оформлении презентации нежелательно использовать более 3х цветов (один для фона, один для заголовков, один для текста), нежелательно также использовать фотографии и рисунки в качестве фона.

На одном слайде нежелательно использовать больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов (объектов, элементов).

Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Логотип на слайде должен располагаться справа снизу (слева наверху).

Логотип должен быть простой и лаконичной формы.

Оформление слайдов (в том числе и анимационное) не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

При сочетании материалов различных типов: текста, графики, видео следует учитывать специфику их комбинирования и время восприятия.

Оформление и расположение информационных блоков на слайде

Если у Вас мало навыков создания собственного фона – желательно использовать встроенные шаблоны. При использовании стандартного шаблона лучше изменять только рекомендуемые цвета шрифтов, оставляя фон без изменений.

Рекомендуется использовать в презентации следующие типы слайдов:

«Титульный слайд» для начальных и конечных слайдов;

«Заголовок и текст» - для планов и основного текста;

«Заголовок, текст, объект» - для слайдов с рисунками.

Тип слайда выбирается при его создании или вызове опции «Разметка слайда» в контекстном меню.

Каждый слайд должен иметь заголовок, который необходимо оформлять в стандартной рамке, не прибегая к объемному тексту (WordArt).

Рекомендуется указывать дату только на титульном слайде, а не на всех подряд.

Тема располагается по центру титульного слайда.

В нижнем правом углу необходимо обозначить свою ФИО, должность, место работы.

Внизу, по центру прописывается город и год, в котором выполнена презентация.

На слайдах необходимо расположить тезисы – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика, но не наоборот;

Необходимо учитывать контраст цвета фона и шрифта.

Точка в конце заголовка не ставится. Между предложениями ставиться точка с запятой.

Не рекомендуется писать длинные многострочные заголовки (предельная длина заголовка – 9 слов).

Слайды не могут иметь одинаковые заголовки. Если необходимо назвать несколько слайдов одинаково, то рекомендуется писать в конце (1), (2), (3) или продолжение: Продолжение 1, Продолжение 2.

Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (3-6, не более).

Рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 50% слайда.

Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить.

Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо.

Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда.

Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике её изложения.

Проще считывать информацию расположенную горизонтально, а не вертикально.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Форматировать текст желательно по ширине (исключение – заголовки и некоторые части схем, диаграмм).

Не допускать «рваных» краёв текста.

Уровень запоминания информации зависит от её расположения на экране (в левом верхнем углу слайда располагается самая важная информация).

Оформление текстовой информации

Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы. Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета. Размер шрифта: 28-36 (заголовок), 20-26 (основной текст). Цвет шрифта и фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не «резать» глаза.

Для основного текста лучше всего использовать следующие шрифты: Arial, Tahoma, Verdana, TimesNewRoman, CourierNew, а для заголовка - декоративный шрифт, если он хорошо читаем. Курсив, подчёркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста. Рекомендуется выверять все слайды на наличие возможных грамматических, пунктуационных и синтаксических ошибок. Нежелательно использовать профессиональный жаргон и аббревиатуры без соответствующей расшифровки.

Списки использовать только там, где они нужны. Списки из большого числа пунктов не приветствуются. Большие списки и таблицы разбивать на 2 слайда.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОИСКУ ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ

Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты, статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».

3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**

4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера. Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТАБЛИЦ**

Таблица (из лат. tabula «доска») – способ передачи содержания, заключающийся в организации структуры данных, в которой отдельные элементы помещены в ячейки, каждой из которых сопоставлена пара значений – номер строки и номер колонки. Таким образом, устанавливается смысловая связь между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке.

Таблицы являются удобной формой для отображения информации. Но таблицы выполняют лишь тогда свою цель, когда между строчками и столбцами имеется смысловая связь, то есть информацию в них можно рассортировать неким образом, например, по дате или алфавиту.

Алгоритм заполнения таблицы.

1. Прочтите названия оглавлений таблицы.
2. Прочтите текст учебника и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.
3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

Примерный список вопросов для составления и заполнения таблицы по теме «Основные свойства и потребности клиентов гостиницы»:

1. Тип клиента – «Аналитик»
2. Тип клиента – «Энтузиаст»
3. Тип клиента – «Активист»
4. Тип клиента – «Добряк»
5. Тип клиента – «Деловая личность»
6. Тип клиента – «Синие воротнички»
7. Тип клиента – «Традиционный домосед»

Критерии оценки результата

Уровни освоения	Характеристика уровня	Оценка
не допустимый	- Таблица заполнена не верно	«неудовлетворительно»
допустимый	- Таблица заполнена верно на 50%	«удовлетворительно»
высокий	- Таблица заполнена верно более чем на 50%	«хорошо»
оптимальный	- Таблица заполнена в полном объеме	«отлично»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ПРОЕКТА

Проектная работа является видом учебной и научно-исследовательской работы учащихся. Проектная работа представляет собой самостоятельно выполненное учащимся исследование по определенной теме. При ее написании важно опираться на знания, полученные при изучении учебных дисциплин. Проектная работа способствует более сознательному овладению знаниями, умениями и навыками, формирует интерес к научным исследованиям, помогает освоению их методик, вырабатывает навыки самостоятельной творческой работы. Проектная работа должна показать, насколько глубоко учащийся овладел теоретическими знаниями, умением пользоваться научной литературой, критически и творчески подходить к избранной теме.

Таким образом, можно выделить следующие задачи проектной работы:

а) находить нужную литературу и обрабатывать ее (прежде всего, обнаруживать в публикациях важные идеи и фиксировать их: конспектировать или реферировать);

б) сопоставлять различные точки зрения на конкретную проблему и осуществлять выбор какой-либо точки зрения (наилучшим образом объясняющей исследуемые явления);

в) собирать фактический материал и осуществлять такую его классификацию, при которой во всем массиве приводимых примеров были бы четко видны их общие и частные свойства или характеристики;

г) интерпретировать отдельные примеры с той позиции, занимаемой по отношению к исследуемому вами материалу;

д) письменно излагать идеи, выявленные в результате знакомства с фактическим материалом и научной литературой по предмету;

е) осуществлять общее оформление работы: выделять в ней разделы и параграфы, употреблять цитаты и делать ссылки на имеющиеся публикации, составлять библиографию.

Учащийся имеет право самостоятельно выбрать тему при условии ее согласования с научным руководителем.

Руководитель осуществляет руководство написанием проектной работы в пределах времени, определяемого нормами педагогической нагрузки, оказывает консультационную помощь учащемуся в определении окончательной темы, в подготовке плана работы, в подборе материалов.

Основные этапы подготовки проектной работы

1 этап: выбор темы.

2 этап: работа с литературой. Необходимая литература подбирается учащимся самостоятельно.

3 этап: подготовка рабочего варианта плана работы. В нем нужно выделить главы и параграфы, раскрывающие содержание каждой главы. Составленный список литературы и предварительный вариант плана согласовываются с научным руководителем.

4 этап: изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному (авторскому) изложению содержания работы.

5 этап: написание глав проектной работы.

Систематизация и анализ изученной литературы по проблеме исследования позволяют учащемуся написать первую (теоретическую) главу.

Выполнение проектной работы предполагает проведение определенного исследования. На основе разработанного плана учащийся осуществляет сбор фактического материала, необходимых цифровых данных. Затем полученные результаты подвергаются анализу, статистической, математической обработке и представляются в виде текстового описания, таблиц, графиков, диаграмм. Анализ полученных результатов

(анализ ситуации) составляет содержание второй (практической) главы, которая также должна содержать рекомендательную часть, отражающую перспективы, мероприятия, рекомендации по рассматриваемым проблемам.

6 этап: рецензирование и защита проектной работы.

Учащийся обязан представить руководителю окончательный вариант проектной работы и тезисы к работе не менее чем за 10 дней до установленного срока защиты.

Рабочий вариант текста проектной работы предоставляется непосредственно руководителю на проверку (при собеседовании). На основе рабочего варианта текста руководитель выносит рекомендации в письменной форме и может конкретизировать их в присутствии учащегося. Недочеты, указанные руководителем, подлежат устранению. После доработки проектная работа сдается непосредственно руководителю.

К исправленному варианту прилагается в обязательном порядке рецензия.

Защита проектных работ учащихся проходит в сроки, установленные графиком учебного процесса.

К защите ученик представляет презентацию и пояснительную записку следующего содержания:

1. Титульный лист

2. Оглавление

3. Введение

4. Основная часть:

Глава 1.

Глава 2.

5. Заключение

6. Список использованной литературы

Требования к содержанию и структуре проекта

Любая проектная работа должна иметь титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение и список литературы.

При написании **введения** учащийся должен:

- обосновать актуальность;

- указать цель работы (в соответствии с названием темы);

- привести задачи (раскрывающие пункты плана, т.е. пути достижения цели);

- описать структуру работы;

Объем введения должен составлять 1-2 страницы.

Далее следует **основная часть работы**, которая делится на 2 части.

1 часть – теоретическая, включает анализ теории, в ней целесообразно дать самое общее описание рассматриваемой проблемы, т.е. отметить её место в дисциплинарном ряду, определить основные положения и понятия, далее следует сосредоточиться уже на частных характеристиках описываемого объекта, опираясь на уже существующие исследования. Однако здесь можно высказать и собственные суждения относительно исследуемого объекта. Таким образом, эта часть работы имеет по преимуществу ***реферативный характер***. Должна содержать 1-2 параграфа. В каждом из параграфов решается конкретный вопрос, имеющий значение для целого.

2 часть – практическая (исследовательская), содержит описание уже собственного материала учащегося, с привлечением лишь по необходимости данных других исследований (привлечение таких данных весьма желательно), включает анализ текущей ситуации на основе данных и/или описание выявленных проблем в рассматриваемой области, описание путей совершенствования рассматриваемого вопроса (путей решения проблем). Глава должна включать 1-2 параграфа.

Необходимость разделения параграфов на подпараграфы определяется учащимся по согласованию с научным руководителем. Каждый параграф работы составляет не менее 2 страниц.

В **заключении** дается обобщенное (суммарное) изложение идей, выявленных в результате осуществленного исследования, отмечается их новизна, выделяется то новое, что обнаружено, приводятся основные выводы по итогам проведенного исследования, результаты, которые были достигнуты. Это выводы по всей работе, а не повторение фраз, завершающих части работы. Объем заключения – 1-2 страницы.

Список литературы должен содержать не менее 5 источников.

В это число должны входить учебники, монографии, газетные и журнальные публикации, материалы сети Internet. Учащиеся должны использовать современную литературу.

Работы, связанные с современным состоянием какой-либо проблемы, в обязательном порядке должны основываться на периодических изданиях (журнальных, газетных публикациях) за последний (текущий) год, данных сети Internet. В случае если учащийся исследовал в работе более ранние периоды и не учел современные изменения, работа не может быть зачтена и направляется на доработку.

Использование информации сети Internet рекомендуется, так как именно с ее помощью можно полнее представить современные тенденции. Каждый сайт должен быть внесен в список литературы (при этом их количество не может составлять более половины общего числа использованных источников). Запрещается копирование (полное или частичное) размещенных на специализированных сайтах рефератов, курсовых и контрольных работ.

Библиографические ссылки необходимы при обращении к любому источнику. При прямом цитировании автора или авторов: указывается фамилия автора, затем, через запятую, год издания работы, а затем, после двоеточия, страницу или страницы, на которых излагаются значимые для работы идеи, например: (Гумбольдт, 1984: 51). Если эти мысли излагают различные авторы, возможно их перечисление через точку с запятой. При ссылке на автора или авторов без цитирования, перед их фамилиями следует поставить помету «см.» - смотри, например: (см. Кузнецова, 1989: 73-75) или (см.: Кузнецова, 1989: 61; Кацнельсон, 1965: 74). При полемике с теми или иными авторами, можно сослаться на соответствующие их работы, сопроводив эти ссылки пометами «ср.» - сравни или «ср., однако», например: (ср. Налимов, 1993: 107).

Приложения включаются в состав работы по согласованию с научным руководителем. Наличие приложений не является обязательным требованием.

Объем всей проектной работы не должен быть менее 8 и не более 15 страниц.

Тематика для написания проекта по теме «Применение ресурсосберегающих технологий в гостиничном бизнесе»:

1. Основные тенденции роста цен на энергоносители
2. Экономия электроэнергии и управление освещением в гостиницах
3. Концепция интеллектуального электрооборудования
4. Энергосберегающие источники света, в том числе светодиодные
5. Примеры нетрадиционного электрообеспечения гостиничного предприятия: газотурбинные (когенераторные) установки
6. Примеры нетрадиционного электрообеспечения гостиничного предприятия: солнечные батареи и ветрогенераторы
7. Энергосберегающие технологии переработки и утилизации отходов
8. Центральные системы кондиционирования
9. Сравнение систем кондиционирования по энергетической эффективности
10. Рекуперация – эффективный путь энерго- и ресурсосбережения
11. Современные алгоритмы автоматического управления климатическими системами как способ повышения устойчивости работы и теплосбережения
12. Новые сберегающие решения по управлению системами кондиционирования и вентиляции
13. Концептуальное решение системы кондиционирования гостиницы
14. Параметры сбережения воды и тепла в воде. Новые сберегающие решения

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПОДГОТОВКЕ К ПУБЛИЧНОМУ ВЫСТУПЛЕНИЮ

Публичное выступление - это особая форма речевой деятельности в условиях непосредственного общения, выступление, адресованное определенной аудитории. Публичное выступление произносится с целью информирования слушателей и оказания на них желаемого воздействия (убеждение, внушение, воодушевление, призыв к действию и т. д.). По своему характеру оно представляет собой монологическую речь, то есть речь, рассчитанную на пассивное восприятие, не предполагающую ответной словесной реакции.

Ораторская речь характеризуется рядом особенностей, определяющих ее сущность:

1. Наличие «обратной связи» (реакция на слово оратора).

В процессе выступления оратор имеет возможность наблюдать за поведением аудитории и по реакции на свои слова улавливать ее настроение, отношение к высказанному, по отдельным репликам и вопросам из зала определять, что на данный момент волнует слушателей, ив соответствии с этим корректировать свою речь. Именно «обратная связь превращает монолог оратора в диалог, является важным средством установления контакта со слушателями.

2. Форма общения.

Публичное выступление представляет собой живой непосредственный разговор со слушателями. В нем реализуется форма литературного языка. Устная речь в отличие от письменной обращена к присутствующему собеседнику и во многом зависит от того, кто и как ее слушает. Она воспринимается на слух, поэтому важно построить и организовать публичное выступление таким образом, чтобы его содержание сразу понималось и легко усваивалось слушателями.

3. Сложная взаимосвязь между книжной речью и ее устным воплощением.

Ораторская речь, как правило, тщательно готовится. В процессе обдумывания, разработки и написания текста речи выступающий опирается на книжно-письменные источники (научная, научно-популярная, публицистическая, художественная литература, словари, справочники и др.), поэтому подготовленный текст - это, по сути, книжная речь. Но, выходя на трибуну, оратор должен не просто прочитать текст речи по рукописи, а произнести так, чтобы его поняли и приняли. И тогда появляются элементы разговорной речи, выступающий начинает импровизировать с учетом реакции слушателей. Выступление становится спонтанной устной речью. И чем опытнее оратор, тем ему лучше удается перейти от книжно-письменных форм к живой, непосредственной устной речи. Следует при этом иметь в виду, что уже сам письменный текст выступления должен готовиться по законам устной речи, с расчетом на его произнесение.

4. Использование различных средств общения.

Поскольку публичная речь - это устная форма общения, в ней используются не только языковые средства. .Язык — главное оружие выступающего, и речь оратора должна отличаться высокой речевой культурой. Важную роль в процессе выступления играют также паралингвистические, невербальные средства коммуникации (интонации, громкость голоса, тембр речи, ее темп, особенности произношения звуков, жесты, мимика, тип выбираемой позы и др.).

Разработка плана и построения выступления

При подготовке к выступлению важно определить порядок, в котором будет излагаться материал, то есть составить план.

При составлении плана важно соблюдать основное требование, предъявляемое к нему: он должен быть логически выдержанным, последовательным, с естественным переходом от одного пункта к другому.

Для успешного публичного выступления нужно подумать, как расположить материал, в какой последовательности его излагать. Перед оратором неизбежно возникает целый ряд вопросов: какими словами начать выступление, как продолжить разговор, чем закончить речь, как завоевать внимание слушателей и удержать его до конца. Поэтому важно уделить серьезное внимание работе над композицией речи.

В теории ораторского искусства под композицией речи понимается построение выступления, соотношение его отдельных частей и отношение каждой части ко всему выступлению как единому целому.

Есть общие принципы построения выступления, которые необходимо знать оратору и учитывать в процессе создания речи.

Основные принципы построения выступления:

- *последовательности* - каждая высказанная мысль должна вытекать из предшествующей или быть с ней соотносима;
- *усиления* - значимость, вес, убедительность аргументов и доказательств должны постепенно нарастать, самые сильные доводы, как правило, приберегаются к концу рассуждения;
- *экономии* - умение достигать поставленной цели наиболее простым рациональным способом, с минимальной затратой усилий, времени, речевых средств. Наиболее распространенной структурой устного выступления считается трехчастная, включающая в себя следующие элементы: вступление, главную часть и заключение.

Успех публичного выступления во многом зависит от того, как оратор начал говорить, насколько ему удалось заинтересовать аудиторию.

Неудачное начало снижает интерес слушателей к теме, рассеивает внимание. Ученые многочисленными экспериментами доказали, что лучше всего усваивается и запоминается то, что дается в начале или конце сообщения. В психологии это объясняется действием закона первого и последнего места, так называемого «закона края». Поэтому оратор должен уделить большое внимание разработке вступительной части речи.

Во вступлении подчеркивается актуальность темы, значение ее для аудитории, формулируется цель выступления, кратко излагается история вопроса. Перед вступлением ораторской речи стоит важная психологическая задача - подготовить слушателей к восприятию данной темы. Поэтому во введении особое внимание уделяется началу речи, первым фразам, так называемому зачину. Первые слова должны быть чрезвычайно просты, доступны, понятны и интересны, они должны «зацепить» внимание слушателей.

Опытные ораторы рекомендуют начинать выступление с интересного примера, пословицы и поговорки, крылатого выражения, юмористического замечания.

Во вступлении может быть использована цитата, которая заставляет слушателей задуматься над словами оратора, глубже осмыслить высказанное положение.

Эффективное средство завоевания внимания слушателей -вопросы. Они позволяют оратору вовлечь аудиторию в активную умственную деятельность, определенным образом настраивают слушателей.

Главная часть публичного выступления

Перед выступающим стоит очень важная задача - не только привлечь внимание слушателей, но и сохранить его до конца речи. Поэтому наиболее ответственной является главная часть публичного выступления.

В ней излагается основной материал, последовательно разъясняются высказанные положения, доказывается их правильность, слушатели подводятся к необходимым выводам.

В главной части выступления необходимо строго соблюдать основное правило композиции - логическую последовательность и стройность изложения материала. Речь должна быть доказательной, суждения и положения убедительными.

Логические доводы обращены к разуму слушателей, психологические - к чувствам. Они бывают сильными, против которых трудно что-либо возразить, и слабыми, легко опровергаемыми/Располагая доводы в своей речи определенным образом, оратор должен иметь в виду, что самые сильные доводы, как правило, используются в конце рассуждения.

Как бы ни было интересно выступление, внимание со временем притупляется и человек перестает слушать. По этой причине выступающему важно не только знать ораторские приемы поддержания внимания у слушателей, но и заранее планировать их при работе над структурой главной части речи, правильно определить, какой прием использовать в том или ином месте.

Заключение публичного выступления

Важной композиционной частью любого выступления является заключение. Народная мудрость утверждает: «Конец венчает дело».

Продумывая заключение, особенно тщательно надо поработать над последними словами выступления, так называемой концовкой. Если первые слова оратора должны привлечь внимание слушателей, то последние призваны усилить эффект выступления.

Словесное оформление публичного выступления

При подготовке публичного выступления перед оратором неизбежно возникает вопрос, как лучше словесно оформить свою речь, обязательно или нет составлять ее письменный текст.

Античные теоретики ораторского искусства считали написание единственно верным способом подготовки выступления.

Конечно, писать текст выступления - дело нелегкое. Работая над текстом, оратор имеет возможность литературно обработать его, подобрать наиболее уместные слова и

выражения. К готовому тексту можно вернуться через некоторое время, чтобы улучшить его содержание и форму. Написанный текст можно показать, прочитать своим родным, знакомым, коллегам, обсудить со специалистами. Заранее подготовленный текст речи вселяет уверенность в оратора, помогает ему справиться с волнением перед выступлением ив процессе самой речи.

Важным моментом является необходимость помнить о том, что нужно сказать обязательно. Специалисты, занимающиеся коммуникативными презентациями, рекомендуют четыре основных варианта запоминания текста:

- чтение подготовленной рукописи (выступление по бумажке);
- запоминание предварительно написанного текста;
- импровизация в процессе публичного выступления;
- использование системы ключевых слов или карточек-шпаргалок.

Первый способ представления информации без специальных тренировок и без технических средств малоэффективен. Письменная речь, как правило, излагается в научном стиле, который на слух плохо воспринимается. Кроме того, читающий не имеет постоянного контакта с аудиторией, так как его взгляд «привязан» к тексту, следовательно, не имеет обратной связи. Такая презентация может стать «самоубийственной».

Второй способ - запоминание, может производить впечатление искусственной речи и вызвать трудности у презентатора при ответах на вопросы, при установлении непосредственного контакта с аудиторией. У оратора могут возникнуть сложности при воспроизведении текста: провал в памяти, сильное волнение, неожиданный шум в зале и т. д.

Импровизации, как известно, могут производить блестящее впечатление на публику на неформальных встречах и праздничных мероприятиях. Презентационная импровизация, то есть выступление без подготовительной работы, может вызвать самые разнообразные трудности у выступающего. Оратор из-за необработанности речи не всегда может уложиться в отведенное время. Не случайно французы говорят, что лучший экспромт тот, который хорошо подготовлен. Поэтому целесообразно подготовить некоторые фрагменты, заранее продумать аргументацию и контраргументацию, потенциальные ответы на вопросы, а затем уже смело приступить к импровизированной презентации.

Самый эффективный способ для выступающего - превентивная подготовка материалов в детализированном, схематичном виде. Это могут быть краткие тезисы или проспект выступления, блок-структура будущей информации или карточки с ключевыми словами. Выступление с опорой на текст создает впечатление свободного владения материалом, дает возможность оратору уверенно общаться со слушателями.

Несомненно, в современных условиях самый лучший вариант презентационного материала должен быть подготовлен с помощью технических средств. Вместе с тем следует помнить, что хорошо выполненные визуальные материалы улучшают проведение устной презентации, но вряд ли смогут привести презентатора к успеху, если информационная, содержательная часть выступления не будет продумана и подготовлена

на самом высоком уровне требований, которые включают все моменты, описанные выше. Помните, что даже самое современное программное обеспечение презентаций имеет не только сильные, но и слабые стороны. Если погаснет свет или поломается техника — имейте запасной вариант.

В заключение несколько правил, нарушение которых может оттолкнуть аудиторию, утомить слушателей и способствовать потере контакта, а значит, привести к провалу презентации. Чтобы не допустить такой ситуации, презентатору нельзя демонстрировать плохие привычки, а необходимо соблюдать следующие ***правила:***

- не демонстрировать собственную значимость, а для этого вместо местоимения «я» лучше использовать так называемый «вы-подход», то есть «вам будет интересно», «вы узнаете», «для вас сегодня...» и т. д.;
- не начинать речь с извинения, например: «Извините, что я занимаю ваше время», если нужно в чем-то извиниться, то лучше пусть это сделает тот, кто представляет презентатора;
- не злоупотреблять фактами и цифрами, произносимыми к тому же в устной форме, целесообразнее представлять необходимый фактический материал в визуальной форме;
- избегайте нелитературных слов, сложных профессиональных терминов, примитивных словечек, используйте стандартные выражения для конкретной аудитории на понятном ей языке;
- не рассказывайте неуместных шуток, анекдотов и историй, в то же время правильная шутка, своевременно рассказанная на профессиональном уровне, может быть не только хорошо воспринята, но и весьма полезна;
- не делайте язвительных замечаний по поводу каких бы то ни было особенностей аудитории, тем более их религиозной, расовой или политической принадлежности, если все же необходимо что-то к сказать, то лучше используйте третье лицо и сохраняйте корректность.

Тематика для публичного выступления по теме «Архитектурные стили и оформление гостиничных предприятий»:

1. Готический стиль
2. Стиль Барокко
3. Рококо
4. Классический стиль
5. Ампир
6. Европейского ампира
7. Русский ампир
8. Минимализм
9. Неоклассицизм
10. Романтизм
11. Эклектический стиль
12. Модернизм
13. Арт Деко
14. Постмодернизм
15. Хай-тек
16. Кантри стиль
17. Экостиль
18. Фьюжн стиль

19. Этнические стили
20. Индийский стиль
21. Скандинавский стиль

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **ОП.06 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (немецкий язык)»**

Темы дисциплины	Содержание СРС
Тема 1. Вводный курс	Выучить алфавит, буквосочетания, правила произношения, овладеть лексическим и грамматическим минимумом: -выполнение домашних работ, задаваемых преподавателем на практических занятиях; -подготовка к плановым контрольным мероприятиям.
Тема 2. Прибытие гостей в гостиницу	Выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, построить простые повествовательные и вопросительные предложения по теме: - выполнение домашних упражнений и заданий, которые логически дополняют аудиторную работу студентов, включают в себя индивидуально-поисковую работу по самостоятельному изучению материала в рамках данной темы и выполнение заданий на закрепление данного материала; - запоминание речевых моделей и диалогов с последующим воспроизведением; - выполнение письменных лексико-грамматических заданий в рамках указанной темы; - использование web-браузеров, баз данных, использование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами для получения и анализа материала по данной теме; - составление диалогического высказывания по речевым моделям по данной теме; - чтение и перевод дополнительного текста по теме, работа со словарями и справочниками; - работа по карточкам (выполнение условно-речевых грамматических упражнений); - устный и письменный перевод текстов по изучаемой теме; - составление монологического высказывания по заданной теме.
Тема 3. Гостиничный номер и завтрак	Выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, построить повествовательные и вопросительные предложения с глаголами «haben», «sein» по теме: - выполнение домашних упражнений и заданий, которые логически дополняют аудиторную работу студентов, включают в себя индивидуально-поисковую работу по самостоятельному изучению материала в рамках данной темы и выполнение заданий на закрепление данного материала; - запоминание речевых моделей и диалогов с последующим воспроизведением; - выполнение письменных лексико-грамматических заданий в рамках указанной

	темы; - использование web-браузеров, баз данных, использование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами для получения и анализа материала по данной теме; - составление диалогического высказывания по речевым моделям по данной теме; - чтение и перевод дополнительного текста по теме, работа со словарями и справочниками; - работа по карточкам (выполнение условно-речевых грамматических упражнений); - устный и письменный перевод текстов по изучаемой теме; - составление монологического высказывания по заданной теме.
Тема 4. Корреспонденция и телефонные разговоры	Выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, выполнить грамматические упражнения по спряжению модальных глаголов и глаголов с отделяемыми приставками: - выполнение домашних упражнений и заданий, которые логически дополняют аудиторную работу студентов, включают в себя индивидуально-поисковую работу по самостоятельному изучению материала в рамках данной темы и выполнение заданий на закрепление данного материала; - запоминание речевых моделей и диалогов с последующим воспроизведением; - выполнение письменных лексико-грамматических заданий в рамках указанной темы; - использование web-браузеров, баз данных, использование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами для получения и анализа материала по данной теме; - составление диалогического высказывания по речевым моделям по данной теме; - чтение и перевод дополнительного текста по теме, работа со словарями и справочниками; - работа по карточкам (выполнение условно-речевых грамматических упражнений); - устный и письменный перевод текстов по изучаемой теме; - составление монологического высказывания по заданной теме.
Тема 5. Сервис в гостинице	Выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, построить вопросительные предложения без вопросительного слова по теме: - выполнение домашних упражнений и заданий, которые логически дополняют аудиторную работу студентов, включают в себя индивидуально-поисковую работу по

	самостоятельному изучению материала в рамках данной темы и выполнение заданий на закрепление данного материала; - запоминание речевых моделей и диалогов с последующим воспроизведением; - выполнение письменных лексико-грамматических заданий в рамках указанной темы; - использование web-браузеров, баз данных, использование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами для получения и анализа материала по данной теме; - составление диалогического высказывания по речевым моделям по данной теме; - чтение и перевод дополнительного текста по теме, работа со словарями и справочниками; - работа по карточкам (выполнение условно-речевых грамматических упражнений); - устный и письменный перевод текстов по изучаемой теме; - составление монологического высказывания по заданной теме.
Тема 6. Справки и информация о гостинице	Выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, построить предложения с модальными гоаголами «wollen», «durfen». «sollen» и с личными местоимениями в трех падежах: - выполнение домашних упражнений и заданий, которые логически дополняют аудиторную работу студентов, включают в себя индивидуально-поисковую работу по самостоятельному изучению материала в рамках данной темы и выполнение заданий на закрепление данного материала; - запоминание речевых моделей и диалогов с последующим воспроизведением; - выполнение письменных лексико-грамматических заданий в рамках указанной темы; - использование web-браузеров, баз данных, использование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами для получения и анализа материала по данной теме; - составление диалогического высказывания по речевым моделям по данной теме; - чтение и перевод дополнительного текста по теме, работа со словарями и справочниками; - работа по карточкам (выполнение условно-речевых грамматических упражнений); - устный и письменный перевод текстов по изучаемой теме; - составление монологического высказывания по заданной теме.

Тема 7. Предложения в гостинице	Выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, построение предложений с глаголами «lassen» по теме, построение предложений с притяжательными местоимениями: - выполнение домашних упражнений и заданий, которые логически дополняют аудиторную работу студентов, включают в себя индивидуально-поисковую работу по самостоятельному изучению материала в рамках данной темы и выполнение заданий на закрепление данного материала; - запоминание речевых моделей и диалогов с последующим воспроизведением; - выполнение письменных лексико-грамматических заданий в рамках указанной темы; - использование web-браузеров, баз данных, использование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами для получения и анализа материала по данной теме; - составление диалогического высказывания по речевым моделям по данной теме; - чтение и перевод дополнительного текста по теме, работа со словарями и справочниками; - работа по карточкам (выполнение условно-речевых грамматических упражнений); - устный и письменный перевод текстов по изучаемой теме; - составление монологического высказывания по заданной теме.
Тема 8. Предложения в местах для отпуска и отдыха	Выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме, построить предложения с прилагательными и предлогами места: - выполнение домашних упражнений и заданий, которые логически дополняют аудиторную работу студентов, включают в себя индивидуально-поисковую работу по самостоятельному изучению материала в рамках данной темы и выполнение заданий на закрепление данного материала; - запоминание речевых моделей и диалогов с последующим воспроизведением; - выполнение письменных лексико-грамматических заданий в рамках указанной темы; - использование web-браузеров, баз данных, использование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами для получения и анализа материала по данной теме; - составление диалогического высказывания по речевым моделям по данной теме; - чтение и перевод дополнительного текста по

	теме, работа со словарями и справочниками; - работа по карточкам (выполнение условно-речевых грамматических упражнений); - устный и письменный перевод текстов по изучаемой теме; - составление монологического высказывания по заданной теме.
Тема 9. Отъезд гостей	Выучить лексику по теме, выучить диалоги по теме: - выполнение домашних упражнений и заданий, которые логически дополняют аудиторную работу студентов, включают в себя индивидуально-поисковую работу по самостоятельному изучению материала в рамках данной темы и выполнение заданий на закрепление данного материала; - запоминание речевых моделей и диалогов с последующим воспроизведением; - выполнение письменных лексико-грамматических заданий в рамках указанной темы; - использование web-браузеров, баз данных, использование информационно-поисковыми и информационно-справочными системами для получения и анализа материала по данной теме; - составление диалогического высказывания по речевым моделям по данной теме; - чтение и перевод дополнительного текста по теме, работа со словарями и справочниками; - работа по карточкам (выполнение условно-речевых грамматических упражнений); - устный и письменный перевод текстов по изучаемой теме; - составление монологического высказывания по заданной теме.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по предполагает:
выполнение заданий для самостоятельной работы, домашней работы;
изучение теоретического материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям;
выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины.

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;
3. запоминание терминов и понятий;
4. составление плана ответа на каждый вопрос

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по немецкому языку является неотъемлемой составляющей процесса освоения программы обучения немецкому языку и обеспечивает уровень языковой подготовки обучающихся. Выполнение самостоятельной работы обучающихся охватывает все аспекты изучения немецкого языка и в значительной мере определяет результаты и качество освоения дисциплины.

Самостоятельная внеаудиторная работа служит для подготовки обучающихся к последующему самостоятельному использованию немецкого языка в профессиональных целях, а также как средство познавательной и коммуникативной деятельности.

Следует отметить, что самостоятельная внеаудиторная работа помогает сформировать устойчивые умения и навыки студентов по разным аспектам обучения немецкому языку, позволяющих самостоятельно решать учебные задачи, выполнять разнообразные задания, совершенствовать навыки устной речи, актуализировать лексический материал по темам в различных видах речевой деятельности, расширять кругозор обучающихся, совершенствовать слухопроизносительных навыков применительно к языковому материалу, навыков правильного произношения.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или грамматическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия и слова;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;

- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОИСКУ ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ

Для русскоязычного пользователя информацию находят различные поисковые системы, такие как Google, Yandex, Ramble, Mail, Yahoo… Результаты поиска в разных поисковых системах при одинаковом запросе будут отличаться друг от друга.

1. **Сформулируйте несколько запросов по вашему вопросу.** Если вам надо найти статьи о тарифах на услуги гостиниц, то по слову «тарифы гостиниц» найдете рекламу гостиниц, книги со словом «гостиница» в заголовке, это могут быть сайты, статьи, анекдоты, сказки, т.е. все то, что к вашему настоящему запросу не имеет никакого отношения. Поэтому пишем коротко и ясно: статьи о тарифах на услуги гостиниц.

При этом поиск по одному слову выдаст несколько миллионов результатов, поиск по двум – уже на порядок меньше, а на запрос из, скажем, четырех или шести слов – всего несколько тысяч, а то и меньше.

2. **Сузьте область поиска.** Для этого заключим в кавычки наш запрос, и он будет выглядеть так: «статьи о тарифах на услуги гостиниц».

3. **Не забывайте о том, что писать поисковый запрос нужно грамотно.**

4. **Поисковый запрос пишем только маленьким буквами.** Если мы используем в запросе большие буквы, то не сможем увидеть ответы, где данное слово пишется с маленькой буквы. Используйте заглавные буквы только в именах собственных.

5. Активно используйте поиск в картинках. Обычно, картинки имеют подписи при загрузке, в которых могут быть прописаны именно ваши ключевые слова.

6. С помощью знаков + и — можно указать, какие слова мы хотим или не хотим видеть. Например, при запросе «тарифы на услуги гостиниц» можно отметить знаком (-) слово «сезонные». В этом случае, можете рассчитывать на то, что информацию о сезонных тарифах на услуги гостиниц вы не увидите.

7. Знак | сможет дать понять поисковым системам, что вы хотите найти «или-или». Если вы спросите «как написать реферат|оформить реферат», то в ответах у вас будут и как написать реферат и как его оформить.

8. Знаком ! можно указать, что хотим знать точную информацию по конкретному слову. Например, при поиске запроса !тариф, мы увидим точное соответствие данному слову без словоформ. То есть, в поиске не будут отображены различные формы слова «тариф» — тарифы, тарифов, тарифами, о тарифах и т.д.

9. Следует принимать во внимание, что через какое-то время поиск может выдать вам совершенно другую информацию. Поэтому найденную информацию, если она действительно важна, лучше всего сохранять в избранном или в закладках браузера. Используйте систему хранения информации в своем браузере с помощью папок, их можно создавать прямо на панели, нажав правой кнопкой мыши и выбрав «добавить папку».

10. Использовать функции расширенного поиска поисковых систем, если вам нужны уточнения по датам, географии, языку, формату файла.

11. Не пренебрегать поиском на 2-й и последующих страницах. Часто бывает, что свежая и новая информация еще не успела попасть в ТОП 10, поэтому ее придется поискать.

12. Если вам постоянно нужна информация по конкретной сфере деятельности, можно использовать для сбора информации социальные сети, сообщества, группы, форумы, каталоги.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА (СООБЩЕНИЯ, ВЫСКАЗЫВАНИЯ)

Доклад - вид самостоятельной работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании сообщения, рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников).

2. Составление библиографии.

3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений:

1) студент должен тщательно изучить первоисточник: его следует изучить в целом;

2) необходимо составить конспект первоисточника, выделяя узловые вопросы, касающиеся темы сообщения. На них будет уместно ссылаться и цитировать, готовя сообщение;

3) целесообразно обращаться к биографии автора и справочной литературе;

4) при написании сообщения можно включать туда основные этапы творчества мыслителя, характеристики исторической эпохи, учителей и последователей определенного философа;

5) в заключительной части сообщения, делая выводы, необходимо указать то принципиально новое, что привнес мыслитель в развитие философского знания.

Критерии оценки докладов (сообщений, высказываний)

Зашита доклада или сообщения – одна из форм проведения устной промежуточной аттестации обучающихся. Она предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его проблемы, ее глубокое изучение, изложение результатов и выводов.

В итоге оценка складывается из ряда моментов:

- соблюдения формальных требований к докладу или сообщению;
- грамотного раскрытия темы;
- способности понять суть задаваемых по работе вопросов и сформулировать точные ответы на них.
- 5 баллов выставляется студенту, если доклад (сообщение) содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента (7-10 минут);
- 4 балла выставляется студенту, если представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; аргументировано отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы;
- 3 балла выставляется студенту, если «удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса.;
- 2 балла выставляется студенту, если доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **ОП.07 «ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА»**

Темы и виды СРС

Темы дисциплины	**Содержание СРС**
Тема 1. Содержание предпринимательской деятельности.	Портрет современного предпринимателя.
Тема 2. Предпринимательская идея и ее выбор.	
Тема 3. Создание собственного дела.	Идеи создания собственного дела. Стратегия достижения успеха
Тема 4. Технология бизнес- планирования.	Разработка концепции гостиничного предприятия.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Целью самостоятельной работы студентов является: овладение практическими знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «ОП.07 Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, написании докладов;
- подготовка к контрольным работам по темам, предусмотренным программой дисциплины;
- выполнение индивидуальных заданий по отдельным темам дисциплины

Этапы самостоятельной работы студентов:

1. поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;
2. анализ полученной информации из основной и дополнительной литературы;
3. запонимание терминов и понятий;
4. составление плана ответа на каждый вопрос

РАБОТА С НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Грамотная работа с научной литературой, предполагает соблюдение ряда правил:

1. Ознакомление с оглавлением, содержанием предисловия или введения.
2. Чтение текста
3. Выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте.

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного.

Методические рекомендации по составлению опорного конспекта

Опорный конспект- вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу на вопросы.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

Этапы составления опорного конспекта:

1. изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Этапы подготовки сообщения:

1. собрать и изучить литературу по теме;
2. составить план или графическую структуру сообщения;
3. выделить основные понятия;
4. ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
5. оформить текст письменно (если требуется);

Критерии оценки:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- грамотность и полнота использования источников.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Этапы подготовки реферата:

1. Определить идею и задачу реферата.
2. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей.
3. Найти нужную литературу по выбранной теме.

4. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана.

Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата. Прежде всего, составить план, выделить в нем части:

- введение – значение проблемы, ее актуальность;
- текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники, использованные автором
- заключение
- список использованной литературы

Методические рекомендации по составлению таблиц

Таблица - вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы

Этапы составления таблицы:

1. изучить информацию по теме;
2. выбрать оптимальную форму таблицы;
3. информацию представить в сжатом виде
4. заполнить основные графы таблицы

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

Методические рекомендации по созданию презентаций

Презентация - вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Презентация должна содержать не менее 15 многослойных слайдов с использованием возможностей анимации и различного оформления. Приветствуется наличие в презентации звукового сопровождения (комментариев) и реальных примеров (картинок).

После проведения демонстрации слайдов презентации студент должен дать личную оценку социальной значимости изученной проблемной ситуации и ответить на заданные вопросы.

Этапы подготовки презентации:

1. изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
2. установить логическую связь между элементами темы;
3. представить характеристику элементов в краткой форме;
4. выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
5. оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность и соответствие требованиям оформления;
- работа представлена в срок

МИНПРОСВЕЩЕНИЯРОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **ОП.08 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Темы и виды СРС

Темы дисциплины	**Содержание СРС**
Тема 1. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения	Подготовка докладов. Составление реферата и его защита.
Тема 2. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах	Подготовка докладов. Составление реферата и его защита.
Тема 3. Обеспечение безопасности при нахождении на территории ведения боевых действий и при неблагоприятной социальной обстановке	Подготовка докладов. Составление реферата и его защита.
Тема 4.Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Вредные привычки и их влияние на здоровье, профилактика злоупотребления психо-активными веществами	Подготовка докладов. Составление реферата и его защита.

Примерные темы докладов

1. Оповещение и информирование населения об опасности.
2. Инженерная защита в системе обеспечения безопасности.
3. Основы обороны государства.
4. Порядок прохождения воинской службы.
5. Боевые традиции и символы воинской чести.
6. Дни воинской славы России.
7. Устойчивость производства в чрезвычайных ситуациях.
8. Организация защиты и жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях.
9. Правовые и организационные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности.
10. МЧС России − федеральный орган управления в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций.
11. Физические и химические факторы среды обитания.
12. Экологические основы безопасности жизнедеятельности.
13. Основные принципы защиты населения при чрезвычайных ситуациях в мирное и военное время.
14. Оказание первой помощи при травмах.
15. Первая помощь при острой сердечной недостаточности и инфаркте.
16. Глобальное потепление и природные чрезвычайные ситуации.
17. Генетически модифицированные продукты и угрозы, связанные с их употреблением.
18. СПИД – чума 21 века.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДОКЛАДА

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут. Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели. Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией). Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления…», «Модель развития…», «Система управления…», «Методика выявления…» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д. Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели). Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех. Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к

презентатору и будущей теме. К аргументации в пользу стержневой идеи доклада можно привлекать фото-, видеофрагметы, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров. В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите. Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые. Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце доклада ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони). В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие

заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса: - «Это Вам позволит…» - «Благодаря этому вы получите…» - «Это позволит избежать…» - «Это повышает Ваши…» - «Это дает Вам дополнительно…» - «Это делает вас…» - «За счет этого вы можете…»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории. Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	10-15
Заключение	1-2
Список использованных источников	1-2
Приложения	Без ограничений

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер. Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы…», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.). В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели

реферата. Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 5 до 10. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате. В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

• на одной стороне листа белой бумаги формата А-4
• размер шрифта - 12; TimesNewRoman, цвет - черный
• междустрочный интервал - полуторный
• поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого – 1 см, верхнего - 2 см, нижнего – 2 см.
• отформатировано по ширине листа
• на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.
• в конце работы необходимо указать источники использованной литературы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
3. статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Критерии оценки реферата

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком. В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки. Реферат оценивается по системе: Оценка "отлично" выставляется за реферат, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях реферат при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении. Оценка "удовлетворительно" выставляется за реферат, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы. Оценка "неудовлетворительно" выставляется за реферат, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер. Студент, не представивший в установленный срок готовый реферат по дисциплине учебного плана или представивший реферат, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Тематика рефератов

19. История и перспективы развития науки о безопасности жизнедеятельности.

20. Основные составляющие здорового образа жизни и их влияние на безопасность жизнедеятельности личности.
21. Здоровый образ жизни − основа укрепления и сохранения личного здоровья.
22. Факторы, способствующие укреплению здоровья.
23. Организация студенческого труда, отдыха и эффективной самостоятельной работы.
24. Двигательная активность и закаливание организма как составляющие здорового образа жизни.
25. Роль физической культуры в сохранении здоровья человека.
26. Пути сохранения репродуктивного здоровья общества.
27. Вредные привычки и их профилактика.
28. Алкоголь и его влияние на здоровье человека.
29. Табачный дым и его составные части.
30. Пассивное курение и его влияние на здоровье.
31. Наркотики и их пагубное воздействие на организм человека.
32. Профилактика наркомании.
33. Профилактика инфекционных заболеваний.
34. Витамины и их влияние на организм человека.
35. Воздействие музыки на организм человека.
36. Компьютерные игры и их влияние на организм человека.
37. Стресс и его влияние на организм человека.
38. Девиантное поведение: сущность, виды и механизм возникновения.
39. Пути повышения умственной и физической работоспособности.
40. Особенности трудовой деятельности женщин и подростков.
41. Рациональная организация рабочего места.
42. Негативные факторы производственной сферы.
43. Техносфера как источник негативных факторов.
44. Воздействие негативных факторов на человека и среду обитания.
45. Методы и средства защиты от опасностей технических систем и механизмов.
46. Классификация чрезвычайных ситуаций.
47. Характеристика чрезвычайных ситуаций природного характера, наиболее вероятных для данной местности и района проживания.
48. Характеристика чрезвычайных ситуаций техногенного характера, наиболее вероятных для данной местности и района проживания.
49. Модели поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера.
50. Модели поведения в условиях чрезвычайных ситуаций техногенного характера.
51. Чрезвычайные ситуации социального происхождения.
52. Правила безопасности поведения при угрозе террористического и при захвате в качестве заложника.
53. Терроризм как основная социальная опасность современности.
54. Космические опасности: мифы и реальность.
55. Чрезвычайные ситуации военного времени.
56. Современные средства поражения и их поражающие факторы.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы
Колледж

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
к самостоятельной работе студентов
специальности **43.02.14 Гостиничное дело**
дисциплина **МДК.01.01 «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ»**

Темы и виды СРС

Темы дисциплины	**Содержание СРС**
Раздел 1. Организация и технология работы службы приема и размещения	1. Составление требований к обслуживающему персоналу кассовых операций, почты и информации, телефонной службы. 2. Составление перечня оборудования службы приема и размещения. 3. Составление алгоритма работы с гостем по телефону. 4. Составление алгоритма поведения в конфликтных ситуациях с потребителями. 5. Составление эссе об организации службы приёма и размещения.
Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки	1. Заполнение и обработка заявок и бланков. 2. Заполнение регистрационной карточки гостя. 3. Составление текстов на русском и иностранном языке для общения по телефону с клиентами. 4. Заполнение бланков для иностранных гостей в паспортно – визовую службу. 5. Составление алгоритма поселения, переселения и подселения гостей. 6. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом. 7. Составление алгоритма выписки гостей из гостиницы. 8. Оформление препроводительной ведомости для сдачи выручки в банк. 9. Определение подлинности и платежности бумажных денежных знаков. 10. Оформление счет – извещения при оплате кредитной картой. 11. Оформление отчетных документов по расчету с владельцами платежных документов.
Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла	1. Выписка счетов, внесение изменений в счет, производство расчетов с клиентом. 2. Составление алгоритма выписки гостей из гостиницы. 3. Составить алгоритм проведения ночного аудита. 3. Выполнение курсовой работы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

1. Назначение

Реферат входит в состав фонда оценочных средств и предназначен для текущего контроля и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих контролируемым компетенциям по программе профессионального модуля, программы подготовки специалистов среднего 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Перечень тем рефератов

1. Технологии приема и размещения туристов в современной гостинице
2. Служба приема и размещения: общая характеристика
3. Особенности приема и размещения туристских групп
4. Особенности приема и размещения индивидуальных туристов
5. Квалификационные требования к персоналу службы приема и размещения
6. Роль коммуникационных технологий в деятельности персонала службы приема и размещения
7. Типы конфликтов, их профилактика в службе приема и размещения
8. Организация обслуживания в службе приема и размещения (на примере гостиницы)

3. Алгоритм написания реферата

1. Определить тему реферата. Студент должен обосновать ее (показать актуальность).
2. Студент должен изучить состояние проблемы по данной теме. Подобрать литературу, составить список используемой литературы, план; определить цель и задачи работы.
3.Студент должен проанализировать изученные материалы, делая краткие записи; распределить материалы в определенной логической последовательности, согласно плану.
4. В обязательном порядке студент должен показать разные точки зрения на проблему.
5. Завершить реферат необходимо выводом, своим отношением к проблеме, сделать заключение.

4. Критерии оценки рефератов

- знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
- правильность формулирования цели, определения задач исследования, соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов;
- всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала;
- использование литературных источников;
- культура письменного изложения материала;
- культура оформления материалов работы.

Критерии	Показатели
1.Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и

	структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, балы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

• 86 – 100 баллов – «отлично»;
• 70 – 75 баллов – «хорошо»;
• 51 – 69 баллов – «удовлетворительно;
• мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ЭССЕ

1. Назначение

Эссе входит в состав фонда оценочных средств и предназначено для текущего контроля и оценки знаний и умений аттестуемых, соответствующих контролируемым компетенциям по программе учебной дисциплины Основы философии, программы подготовки специалистов среднего звена 43.02.14 Гостиничное дело.

2. Перечень тем эссе

1. Организация работы и технологии работы службы приема и размещения
2. Операционный процесс обслуживания и функции службы приема и размещения
3. Порядок бронирования мест и номеров в гостинице
4. Порядок регистрации и размещения гостей
5. Особенности регистрации туристских групп
6. Особенности регистрации иностранных туристов
7. Документация, необходимая для учета использования номерного фонда
8. Виды расчетов с проживающими в гостинице
9. Правила расчета оплаты за проживание в гостинице
10. Использование электронных замковых систем
11. Анализ гостиницы (на примере гостиницы города)

3. Алгоритм написания эссе

1. Внимательно прочитать тему эссе. Для того чтобы снять сомнения в том, правильно ли он понимает тему, студент должен своими словами переформулировать фразу, определив главную мысль.
2. В обязательном порядке студент должен высказать свое личностное отношение к выбранной теме в четко выраженной формулировке («Я согласен», «Я не согласен», «Я не совсем согласен», «Я согласен, но частично» либо подобными по значению и смыслу фразами).
3. В обязательном порядке студент должен изложить свое понимание смысла высказывания.
4. Очень тщательно необходимо подходить к подбору аргументов для подтверждения своей точки зрения. Аргументы должны быть убедительными, обоснованными. В качестве аргументов используются данные соответствующих наук, исторические факты, факты из общественной и личной жизни. Количество аргументов в эссе не ограничено, но наиболее оптимальным для раскрытия темы являются 3-5 аргументов.
5. Завершать эссе необходимо выводом, в котором кратко подводится итог размышлениям и рассуждениям: «Таким образом, на основании всего вышеизложенного, можно утверждать, что автор был прав в своем высказывании».

4. Критерии оценки эссе

- представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы
- раскрытие проблемы на теоретическом (в связях и с обоснованиями) или бытовом уровне, с корректным использованием или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа;
- аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.

№	Критерии оценивания ответа	Баллы
К1	**Раскрытие смысла высказывания**	

	Смысл высказывания раскрыт. ИЛИ Содержание ответа даёт представление о его понимании	20
	Смысл высказывания не раскрыт, содержание ответа не даёт представления о его понимании	0
К2	**Представление и пояснение собственной позиции студента**	
	Представлена и пояснена собственная позиция студента	20
	Представлена без пояснения собственная позиция студента (простое согласие или несогласие с суждением автора высказывания). ИЛИ Собственная позиция студента не представлена	10
К3	**Характер и уровень приводимых суждений и аргументов**	
	Суждения и аргументы раскрываются с опорой на теоретические положения, выводы и фактический материал. В ходе рассуждений раскрываются различные аспекты проблемы	20
	При раскрытии нескольких аспектов проблемы (темы) суждения и аргументы приведены с опорой на теоретические положения и выводы, но без использования фактического материала. ИЛИ Раскрыт один аспект проблемы (темы), и приведена аргументация с опорой на теоретические положения и фактический материал. ИЛИ При раскрытии нескольких аспектов проблемы (темы) суждения и аргументы приведены с опорой на фактический материал, но без теоретических положений, выводов. ИЛИ Раскрыты несколько аспектов проблемы при недостатке теоретической или фактической аргументации	20
	Перечислены несколько аспектов проблемы (темы) без аргументации. ИЛИ Затронут лишь один аспект проблемы (темы), приведена только фактическая или только теоретическая аргументация	10
	Затронут лишь один аспект проблемы (темы) без аргументации. ИЛИ Аргументы и суждения не соответствуют обосновываемому тезису	0
	Максимальный балл	100