Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГООБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГЕОГРАФИИ И ГЕОЭКОЛОГИИ
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине «Философия»

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом

Направление подготовки 43.03.01 Сервис

(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

Профиль Сервис на предприятиях гостиничной индустрии

Грозный, 2021

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Философия» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис»предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

- узнатьтемупредстоящейлекции(потематическомуплану,поинформации лектора);передкаждойлекциейпросматриватьрабочуюпрограммудисциплины, чтопозволитсэкономитьвремяназаписываниетемылекции,ееосновныхвопросов, рекомендуемойлитературы;
- ознакомиться сучебным материалом поучебникуиучебным пособиям;
- наотдельныелекциипринеситьсоответствующийматериалнабумажных носителях,представленныйлекторомнапорталеилиприсланныйна«электронный почтовыйящикгруппы»(таблицы,графики,схемы).Данныйматериалбудетохарактеризован,прокомментирован, дополненнепосредственно налекции;
- постаратьсяуяснитьместоизучаемойтемывсвоейпрофессиональнойподготовке;
- передочереднойлекциейнеобходимопросмотретьпоконспектуматериал предыдущейлекции;
- записать возможные вопросы,которые вы зададителекторуналекции.

Призатрудненияx

ввосприятииматериаласледуетобратитьсякосновнымлитературнымисточникам. Еслиразобратьсявматериалеопятьнеудалось,тообратитеськлектору(пографикуе гоконсультаций)иликпреподавателюнапрактическихзанятиях.Не оставляйте«белыхпятен»восвоениматериала.

Записьлекции– однаизформактивнойсамостоятельнойработыстудентов,требующаянавыковиум ениякратко,схематично,последовательноилогичнофиксироватьосновныеполож ения,выводы,обобщения,формулировки.Каждаяучебнаядисциплинакакнаукаис пользуетсвоютерминологию,категориальный,графическийматериалкоторымис тудентдолженнаучитьсяпользоватьсяиприменятьпоходузаписилекции.Последу ющаяработанадтекстомлекциивоскрешаетвпамятиеесодержание,позволяет развиватьмышление.

Основнаязадачаприслушаниилекции– учитьсямыслить,пониматьидеи,излагаемыелектором.Большуюпомощьприэтом можетоказатьконспект.Передачамыслейлекторасвоимисловамипомогаетсосред оточитьвнимание,недаетперейтинамеханическое конспектирование.Механическая запись лекциинеприноситмалопользы.

Ведениеконспектасоздаетблагоприятныеусловиядлязапоминанияуслыша нного,т.к.вэтомпроцессепринимаютучастиеслух,зрениеирука.Конспектировани еспособствуетзапоминаниютольковтомслучае,еслистудентпонимаетизлагаемы йматериал.Примеханическомведениинконспекта,когдапростозаписываютсяслов алектора,присутствие налекциипревращаетсяв бесполезную тратувремени.

Некоторыеобучающиесяполагают,чтоприналичииучебныхпособий,учебн иковнетнеобходимостивестиконспект.Такиеобучающиесянередкосовершаюто шибку,таккакнеиспользуютконспекткаксредство,позволяющееактивизироватьс воюработуналекциииилиполнее иглубжеусвоитьее содержание.

Определеннаячастьобучающихсясчитает,чтоконспектылекциимогутзаме нитьучебники,поэтомуонистремятсякдословнойзаписилекциииинередконезадум ываютсянадеесодержанием.Врезультатеприразбореучебногоматериалапомехан ическойзаписитребуется большетрудаивремени, чемприпониманииикраткомконспектированиилекции.

Конспектведетсявтетрадиилинаотдельныхлистах.Записивтетрадилегчеоф ормить,ихудобнобратьссобойналекциюилипрактическиезанятия.Рекомендуетс явтетрадиоставлятьполядлядополнительныхзаписей,замечанийипунктовплана. Ноконспектированиевтетрадиимеетинедостаток:внеммаломестадляпополнения новымиматериалами,выводамииобобщениями.Вэтомотношенииболееудобенко нспектнаотдельныхлистах(карточках).Изнегонетрудноизвлечьотдельнуюнеобх одимуюзапись,конспектможнобыстропополнитьлистами,вкоторыхсодержатсян овыевыводы,обобщения,фактическиеданные.Приподготовкевыступлений,докл адовлегкоподобратьлисткиизразличныхконспектовисвестиихвместе.Врезульта тетакойработы конспект можетстатьтематическим.

Новестиконспектнаотдельныхлисткахиликарточкахболеетрудоемко,чемв тетради.Карточкилегкорассыпатьиперепутать,приходитьсяобзаводитьсящичка мидляхранениякарточек,возникаетнеобходимостьнакаждомлисткеписатьегопо

рядковыйномер.

Нозатрататрудаивремениокупаетсяпреимуществамиконспектированияна карточкахперед конспектомв тетради.

Рекомендуетсяделатьтакиекарточки,которыепомещаютсявобычныйпочтовыйконверт.Карточкиудобнотасовать,менятьпринеобходимостиихпоследовательность,раскладыватьнастоледляобзора.

Приконспектированиидопускаетсясокращениеслов,нонеобходимособлюдатьмеру.Каждыйстудентобычновырабатываетсвоиправилasокращения.Ноеслионинебудутвведенывсистему,толучшеихнеприменять,т.к.случайныесокращенияведуткому,чтоспустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следуетзнать,чтонесуществуеткакого-либоединого,годногодлявсехметодаконспектирования.Каждыйведетзаписиtак,какемупредставляетсянаиболеецелесообразнымиудобным.Собственныйметодскладываетсяпомереnакопленияопыта,нововсехслучаяхнадостремитсяктому,чтобыконспективныезаписибыликраткимиинаилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарскиеипрактическиезанятиязавершаютизучениенаиболееважныхтемучебнойдисциплины.Онислужатдлязакрепленияизученногоматериала,развитияуменийинавыковподготовкидокладов, сообщений, приобретенияопытаустныхпубличныхвыступлений,ведениядискуссии,аргументацииизащитывыдвигаемыхположений,атакждля контроляпреподавателемстепениподготовленностистудентовпоизучаемойдисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

- ознакомитьсястемойипланомзанятия,чтобывыяснитькругвопросов,которыебудутобсуждаться на занятии;
- внимательнопрочитатьматериаллекций,относящихсякданномусеминарскомузанятию,ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выписать основные термины;
- ответитьнаконтрольныевопросыпосеминарскимзанятиям,готовитьсядатьразвернутыйответ на каждыйизвопросов;
- уяснить,какиеучебныеэлементыостались дляваснеяснымиипостаратьсяполучитьнанихответзаранее(досеминарскогозанятия)вовремятекущихконсультацийпреподавателя;
- готовитьсяможноиндивидуально,парамииливсоставемалойгруппы,последниеявляютсяэффективнымиформамиработы;
- рабочаяпрограммадисциплинывчастицелей,перечнюзнаний,умений,терминовиучебныхвопросовможетбытьиспользованавамивкачествеориентираворганизацииобучения.

Подготовкакпрактическомузанятиювключаетвсебятекущуюработунадучебнымиматериаламисиспользованиемконспектовирекомендуемойосновнойидо

полнительнойлитературы;групповыеииндивидуальныеконсультации;самостоятельноерешениеситуационныхзадач,изучениенормативно-правовыхдокументов.Работуслитературойрекомендуетсяделатьвследующейпоследовательности:беглыйпросмотр(длявыбораглав,статей,которыенеобходимыпоизучаемойтеме);беглыйпросмотрсодержанияивыборконкретныхстраниц,отрезковтекстаспометкойихрасположенияпоперечнюлитературы,номерустраницыиномеруабзаца;конспектированиепрочитанного.Еслисамостоятельнонеудалосьразобратьсявматериале,необходимосформулироватьвопросыиобратитьсязапомощьюкпреподавателюнаконсультацииилиближайшейлекции.Рекомендуетсярегулярноотводитьвремядляповторенияпройденногоматериала,проверяясвоизнания,умения и на выкип о контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике.

Онначинаетсясовступительногословапреподавателя,формулирующегоцельзанятияихарактеризующегоегоосновнуюпроблематику.Затем,какправило,заслушиваютсясообщениястудентов.Обсуждениесообщениясовмещаетсясрассмотрениемнамеченныхвопросов.Сообщения,предполагающиеанализпубликацийпоотдельнымвопросамсеминара,заслушиваютсяобычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Взаключительномсловепреподавательподводититогиобсужденияиобъявляетоценкивыступавшимстудентам.Вцеляхконтроляподготовленностистудентовиприобретенияимнавыковкраткогописьменногоизложениясвоихмыслейпреподавательвходесеминарскихзанятийможетосуществлятьтекущийконтрользнанийввиде тестовых заданий.

Приподготовкексеминаруобучающиесяимеютвозможностьвоспользоваться консультациямипреподавателя.Кромеуказанныхтемобучающиесявправе,посогласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качествоучебнойработыстудентовпреподавательоцениваетвконцесеминара,выставляяврабочийжурналтекущиеоценки.Обучающийсяимеетправоознакомитьсясними.

Обучающимся,пропустившимзанятия(независимоотпричин),неимеющие письменногорешениязадачилинеподготовившиесякданномупрактическомузанятию,рекомендуетсянепозжечемв2-недельныйсрокявитьсянаконсультациюкпреподавателюиотчитатьсяпотеме,изучавшейсяназанятии.

Обучающиеся,неотчитавшиесяпокаждойнепроработанноймназанятияхтемекначалу зачетнойсессии,упускаютвозможностьполучитьположенныебаллызаработувсоответствующемсеместре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение

материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;
- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а

выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка**научногодоклада**выступаетвкачествеоднойизважнейшихформсамостоятельнойработы студентов.

Научныйдокладпредставляетсобойисследованиепоконкретнойпроблеме, изложенное передаудиторией слушателей.

Работапоподготовкедокладавключаетнетолькознакомствослитературойпоизбраннойтематике,ноисамостоятельноеизучениеопределенныхвопросов.Она требуетотстудентаумения провестианализизучаемыхявлений,способностинаглядно представитьитогипроделаннойработы,ичтооченьважно– заинтересоватьаудиториюрезультатамисвоегоисследования.Следовательно,подготовканаучногодоклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбортемы научного доклада;
2. Подборматериалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение-этовступительнаячастьнаучно-исследовательскойработы.Автордолженприложитьвсеусилия,чтобывэтомнебольшомпо объемуразделепоказатьактуальностьтемы,раскрытьпрактическуюзначимостьее ,определитьцелиизадачиэксперимента илиегофрагмента.

Основнаячасть.Внейраскрываетсясодержаниедоклада.Какправило,основнаячастьсостоит изтеоретического ипрактическогоразделов.

Втеоретическомразделераскрываютсяисторияитеорияисследуемойпроблемы,дается критическийанализлитературы ипоказываются позицииавтора.

В практическомразделеизлагаютсяметоды,ход,ирезультатысамостоятельнопрове

денного эксперимента илифрагмента.

Восновнойчастимогутбытьтакжепредставленысхемы,диаграммы,таблицы,рисункиит.д.

Взаключениисодержатсяитогиработы,выводы,ккоторымпришелавтор,ирекомендации.Заключениедолжнобытькратким,обязательнымисоответствоватьпоставленным задачам.

Списокиспользованныхисточниковпредставляетсобойпереченьиспользованныхкниг,статей,фамилииавторовприводятсявалфавитномпорядке,приэтомвсеисточникидаютсяподобщейнумерациейлитературы.Висходныхданныхисточникауказываютсяфамилия иинициалы автора, название работы,место игод издания.

Приложениекдокладуоформляютсянаотдельныхлистах,причемкаждоедолжноиметьсвойтематическийзаголовокиномер,которыйпишетсявправомверхнемуглу,например:«Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объемдокладаможетколебатьсявпределах5-15печатныхстраниц;всеприложения к работе не входят в ее объем.

Докладдолженбытьвыполненграмотно,с соблюдениемкультурыизложения.

Обязательно должныиметься ссылкина используемуюлитературу.Должнабытьсоблюдена последовательностьнаписаниябиблиографическогоаппарата.

Критериоценкидоклада

- актуальностьтемы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработкиматериала;
- правильность иполнота использованияисточников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

Поусмотрениюпреподавателядокладымогутбытьпредставленынасеминарах,научно-практическихконференциях,атакжеиспользоватьсякакзачетныеработыпопройденнымтемам.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

- привитиестудентамнавыковбиблиографическогопоисканеобходимойлитературы(на бумажныхносителях, в электронном виде);
- привитиестудентамнавыковкомпактногоизложениямненияавторовисвоегосужденияповыбранномувопросувписьменнойформе,научнограмотнымязыкомивхорошем стиле;
- приобретениенавыкаграмотногооформленияссылокнаиспользуемыеисточники,правильногоцитированияавторскоготекста;

• выявлениеиразвитиеустудентаинтересакопределеннойнаучнойипрактическойпроблематикестем,чтобыисследованиеевдальнейшемпродолжалосьвподготовкеинаписаниикурсовыхиВКРидальнейшихнаучныхтрудах.

Основные **задачи**студентапринаписанииреферата:

• смаксимальнойполнотойиспользоватьлитературуповыбраннойтеме(какрекомендуемую,такисамостоятельноподобранную)дляправильногопониманияавторскойпозиции;

• верно(безискажениясмысла) передать авторскую позицию в своейработе;

• уяснитьдлясебяиизложитьпричинысвоегосогласия(несогласия)стемилиинымавтором по даннойпроблеме.

Требования к содержанию:

• материал,использованныйв реферате, долженотноситьсястрого к выбраннойтеме;

• необходимоизложитьосновныеаспектыпроблемынетолькограмотно,новсоответствиистойилиинойлогикой(хронологической,тематической,событийнойидр.)

• приизложениисследуетсгруппироватьидеиразныхавторовпообщноститочекзренияилипо научнымшколам;

• реферат должен заканчиваться подведением итогов проведеннойисследовательскойработы:содержатькраткийанализ-обоснованиепреимуществтойточкизрения по рассматриваемомувопросу,скоторойВысолидарны.

Структурареферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будетрассматриваться и обоснованию выбора темы.

б)Основнаячасть-этозвеноработы,вкоторомпоследовательнораскрываетсявыбраннаятема.Основнаячастьможетбытьпредставленакакцельнымтекстом,такиразделенанаглавы.Приобходимоститекстрефератаможетдополнятьсяиллюстрациями,таблицами,графиками, ноимине следует«перегружать»текст.

в)Заключение-данныйразделрефератадолженбытьпредставленввидевыводов,которыеготовятсянаосновеподготовленноготекста.Выводыдолжныбыткраткимиичеткими.Такжевзаключенииможнообозначитьпроблемы,которые«высветились»входе работы над рефератом, но не былираскрыты в работе.

4.Списокисточниковилитературы.Вданномспискеназываютсякактеисточники,накоторыессылаетсястудентприподготовкереферата,такивсеиные,изученн

ыеимвсвязисегоподготовкой.Работа,выполненнаясиспользованиемматериала,содержащегосяводномнаучномисточнике,являетсяявнымплагиатоминепринимается.ОформлениеСпискаисточниковилитературыдолжносоответствоватьтребованиям библиографическихстандартов.

Объем и технические требования,предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы долженбыть,как правило, не менее 10 инеболее20 страниц.

Работадолжнавыполнятьсячерезполуторныйинтервал14шрифтом,размерыоставляемыхполей:левое-30мм,правое-15мм,нижнее-20мм,верхнее-20мм.Страницыдолжныбытьпронумерованы.

Расстояниемеждуназваниемчастирефератаилиглавыипоследующимтекстомдолжнобытьравнодвуминтервалам.Фразы,начинающиесяс«красной»строки,печатаютсясабзацным отступом отначала строки, равным1,25 см.

Прицитированииинеобходимособлюдатьследующие правила:

- текстцитатызаключаетсявкавычкииприводитсябезизменений,безпроизвольногосокращенияцитируемогофрагмента(пропускслов,предложенийилиабзацевдопускается,еслиневлечетискаженияВсегофрагмента,иобозначаетсямноготочием, которое ставится на месте пропуска) ибезискаженияСмысла;

- каждаяцитатадолжнасопровождатьсяссылкойнаисточник,библиографическоеописаниекоторогодолжноприводитьсявсоответствииСтребованиямибиблиографическихстандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

Кафедра иностранных языков

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

по дисциплине

«Иностранный язык(английский)»

Направление подготовки (специальности)	Сервис
Код направления подготовки	43.03.01
Профиль подготовки	Сервис на предприятиях гостиничной индустрии
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная,очно-заочная

Грозный,2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

2. Методические указания для обучающихся к контактным формам работы.

3. Методические рекомендации по проведению собеседования.

4. Методические рекомендации по выполнению тестов (тестовых заданий).

5.Методические рекомендации по подготовке к зачету.

6.Методические указания к самостоятельной контактной работе

7 .Методические указания к самостоятельной внеаудиторной работе

8. Методические рекомендации по работе с литературой

Таблица обеспеченности дисциплины учебной литературой.

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Иностранный язык» адресованы обучающимся очной, очно - заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки «Сервис».

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для обучающихся представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается обучающимся самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки **43.03.01«Сервис»** предусмотрены следующие виды занятий:

- практические занятия.

1.Методические указания для обучающихся к контактным формам работы.

Методические указания имеют цель помочь обучающимся в самостоятельной работе над развитием практических навыков различных видов речевой деятельности: устнойречи/говорения/аудирования/восприятия звучащей речи, чтения/перевода литературы по специальности на иностранном языке и письма. Вузовский этап предполагает продолжение изучения «Общего курса иностранного языка» на продвинутом или профессиональном уровне в зависимости от контингента обучающихся. Критерием практического владения иностранным языком для обучающихся неязыковых специальностей является умение достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами для названных видов речевой деятельности. Практическое владение языком специальности предполагает умение самостоятельно работать с научной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

Аудирование/восприятиезвучащей речи. Необходимо научиться распознавать звуки в отдельных словах, словосочетаниях, предложениях и воспроизвести их. Понимать речь на слух помогут технические средства (магнитофон, компьютер, видеотехника), сочетающие слуховое и зрительное восприятие.

Устная речь/говорение. Следует обратить особое внимание на особенности артикуляции иностранного языка по сравнению с артикуляцией родного языка; понимать систему гласных и согласных звуков и букв; уметь воспроизводить образцы речи (развертывание микродиалога по фразам-клише). Овладеть устной речью помогут подстановочные упражнения, содержащие микродиалог с пропущенными репликами; пересказ текста от разных лиц, построение собственных высказываний в конкретной ситуации, выполнение ролевых заданий. Особое внимание для развития навыков устной иноязычной речи следует уделять просмотру аутентичных видеофильмов. Обогатить словарный запас помогут словари, книги, газетные тексты, а также оригинальная литература по специальности.

Чтение/понимание *и извлечение информации.* Рекомендации по овладению навыками чтения сводятся к следующему: определить основное содержание текста, по опорным словам, интернациональной лексике, понять значение слов по контексту, выделить смысловую структуру текста, главную и второстепенную информацию, уметь сделать перевод текста или его фрагмента с помощью словаря. При переводе незнакомых слов следует учитывать многозначность и вариативность слов. Следует обращать внимание на устойчивые словосочетания и на предлоги. Подробный пересказ текста с опорой на план способствует расширению словарного запаса и развитию навыков устной речи.

Письмо/*особенности грамматического строя*. Умение заполнять бланк, анкету, написать частное, деловое письмо и т.д. требует специальных знаний. Следует периодически практиковать письменные упражнения на грамматическом и лексическом материале, составлять конспекты, планы к прочитанному, писать доклады, сообщения. Выполняя письменные задания, необходимо учитывать особенности грамматического строя иностранного языка. Надо учитывать, что одно и то же иностранное слово может часто служить различными частями речи. Не следует забывать о значении артиклей в иностранном языке, о формах глагола, о вспомогательных глаголах и т.д.

2. Методические рекомендации по проведению собеседования.

Целью собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Бакалаврам предлагается для освещения определенная тематика. При подготовке следует использовать специальную литературу, учебники.

Собеседования позволяет контролировать процесс формирования знаний, умений и навыков, вместе с тем во время опроса осуществляется повторение и закрепление знаний, умений и навыков, совершенствуются диалогическая и монологическая формы речи.

Перед началом собеседования преподаватель может предложить прочитать, просмотреть соответствующие тексты, повторить правило, определение, вспомнить порядок рассуждений и т. д.

Собеседования может проводиться в начале занятия, в таком случае он служит не только целям контроля, но и готовит обучающихся к усвоению нового материала, позволяет увязать изученный материал с тем, с которым они будут знакомиться на этом же или последующих занятиях.

Собеседования может быть индивидуальным, фронтальным, опросом по цепочке, взаимоопросом.

Для осуществления взаимоопроса бакалавр должен хорошо, свободно владеть материалом, поэтому оценки заслуживают как отвечающий, так и спрашивающий.

Уровень усвоения практического материала проверяется по каждой теме (устные ответы, совместное обсуждение вопросов, примеры из практики по каждой теоретической теме). При выполнении практических заданий бакалаврам следует обосновывать свои ответы.

Собеседования предусматривает беседу по тематическому опроснику. Обучающийся должен по памяти отвечать на поставленные вопросы четко, грамотно, лаконично.

3.Методические рекомендации по выполнению тестов (тестовых заданий). Тесты составлены с учетом материалов по каждой теме дисциплины.

При подготовке к тестовым заданиям к разделу «Морфология» обучающимся рекомендуется:

- изучить грамматический материал, законспектировать его или прочитать конспект записей учебных занятий, ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки;

- пользуясь необходимой литературой выполнить лексико-грамматические упражнения, приведенные в нужном разделе.

При подготовке к тестовым заданиям к разделу «Синтаксис» обучающимся рекомендуется:

- выучить грамматический материал к разделу, выполнить контрольно-тренировочные упражнения;

- сделать устно грамматический и синтаксический анализ каждого предложения.

При подготовке к тестовым заданиям к разделу «Лексические разговорные и профессиональные темы» обучающимся рекомендуется:

- прочитать текст и постараться понять его содержание в целом;
- выписать незнакомые слова, предназначенные для усвоения, с переводом на русский язык и выучить их;
- перевести текст, пользуясь словарем, отредактировать перевод в соответствии со стилем русского литературного языка;
- проверить себя по вопросам к тексту и вслух пересказать его содержание.

4.Методические рекомендации по подготовке к зачету.

Подготовка обучающихся к зачету включает три стадии: самостоятельная работа в течение учебного года (семестра); непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету; подготовка к переводу незнакомого текста по специальности со словарем и к беседе по экзаменационным темам.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как. в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также может быть указана в программе курса и учебно-методических пособиях.

В ходе подготовки к зачету обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение обучающихся с преподавателями по дисциплине на групповых и индивидуальных консультациях.

5. Методические указания к самостоятельной контактной работе

Перечень заданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы:

- работа над темами, вынесенными для самостоятельной работы;
- работа над текстами по специальности для дополнительного (домашнего) чтения;
- методика работы со словарем;
- выполнение письменных контрольных работ, переводов;

- работа над экзаменационными лексическими темами, утвержденными кафедрой;

- проработка учебного материала и подготовка к участию в деловых и ролевых играх;

- использование материалов электронных носителей в работе над фонетикой, лексикой, грамматикой;

6. Методические указания к самостоятельной внеаудиторной работе

Владение иностранным языком на современном этапе развития общества играет важную роль в формировании личности человека, свидетельствует о его высоком образовании и культурном уровне.

Для организации успешной работы по овладению иностранным языком следует соблюдать следующие рекомендации:

1. Регулярно заниматься языком. Не допускать длительных перерывов, т.к. процесс забывания иноязычной информации происходит быстрее, чем в родном языке.

2. Составлять собственный план работы над языком на день, неделю, месяц и стараться его выполнять.

3. Фиксировать свои достижения в изучении иностранного языка. Следует помнить, что язык – беспредметен и безграничен, и каждое усвоенное слово или явление языка обогащает знания.

4. Стараться сделать свои занятия разнообразными и интересными, используя различные виды деятельности: работу над произношением, выполнение упражнений, чтение вслух, прослушивание текстов, просмотр программ и т.д.

5. Больше учить наизусть стихов, считалок, песен, поговорок, диалогов, текстов и т.д.

6. Быть настойчивым и терпеливым в изучении иностранного языка. Здесь, как нигде, действует принцип перехода количественных изменений в качественные.

7.Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к практическому занятию, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это словари, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную статью или текст целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое

поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

8. Таблица обеспеченности дисциплины учебной литературой.

Основная литература:

1. Агабекян И.П. Английский для бакалавров. Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 414 с.

2. Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям / М.В. Золотова [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.– 368 с. – 978-5-238-02465-3. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

3. Качалова К.Н., Израилевич Е.Е. Практическая грамматика английского языка. Изд-во КАРО, Санкт-Петербург, 2014.

4. Электронная образовательная среда университета (http://www.chgu.org) Электронно-библиотечная система IPRBooks (http://www.iprbookshop.ru)

5. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» (http://www.studentlibrary.ru)

6. Электронно-библиотечная система «ИВИС» (http://ivis.ru).

Дополнительная литература:

1. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for elementary students of English. – Cambridge University, 1998.
2. Murphy R. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students of English. – Cambrige University Press, 1994.

Периодическиеиздания

1. "The Moscow News temporarily stops publication" Moscow News, http://old.pressa.ru/

2. Газеты на английском языке читать онлайн. Английские газеты http://www.homeenglish.ru/othergazety.htm

Словари

1. Мюллер В.К. Новый англо-русский словарь. – М.: «Дом Славянской книги», 2014. – 960с.

2. Мюллер В.К. Русско-английский словарь. – М.: «Дом Славянской книги», 2018. – 990с.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет им. А. А. Кадырова»

Исторический факультет
Кафедра «История и культура народов Чечни»

Методические рекомендации по освоению дисциплины «История Чеченской Республики»

Направление подготовки	«Туризм», «Сервис»
Код направления подготовки (специальности)	40.03.01; 43.03.01.
Профили	«Проектирование и технологии организации туристских и экскурсионных услуг»; «Сервис на предприятиях гостиничной индустрии»
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная

Грозный, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 3

2.1. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 3

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 5

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 6

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «История Чеченской Республики» адресованы студентам очной, и заочной форм обучения по направлению подготовки «Туризм» и «Сервис».

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки: **43.03.01 «Сервис»; 43.03.02. «Туризм»** предусмотрены следующие виды занятий:
- практические занятия.

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарские и практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Обучающимся следует при подготовке к практическим занятиям:

- Ознакомиться с темой и планом занятия, чтобы выяснить круг вопросов, которые будут обсуждаться на занятии;
- Внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомиться с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- Выписать основные термины;
- Ответить на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовиться дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уяснить, какие учебные элементы остались для вас неясными и постараться получить на них ответ заранее(до семинарского занятия)во время

текущих консультаций преподавателя;

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическому занятию включает в себя текущую работу над учебными материалами с использованием конспектов и рекомендуемой основной и дополнительной литературы; групповые и индивидуальные консультации; самостоятельное решение ситуационных задач, изучении исторических источников, документов. Работу с литературой рекомендуется делать в следующей последовательности: беглый просмотр (для выбора глав, статей, которые необходимы по изучаемой теме); беглый просмотр содержания и выбор конкретных страниц, отрезков текста с пометкой их расположения по перечню литературы, номеру страницы и номеру абзаца; конспектирование прочитанного. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Рекомендуется регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия.

При подготовке к семинару обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин),не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Обучающиеся, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими

на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения.

Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка **научного доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно–заинтересовать аудиторию результатам и своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует

определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада;
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение-это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательными соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии и авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например, «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- Актуальность темы исследования;
- Соответствие содержания теме;
- Глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Методические указания по освоениюдисциплины
«Информатика»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организациивремени,необходимого дляосвоениядисциплины.

Изучениерекомендуетсяначатьсознакомлениясрабочейпрограммойдисциплины,еест руктуройисодержаниемразделов(модулей),фондомоценочныхсредств,ознакомитьсясучебно -методическимиинформационнымобеспечениемдисциплины.

Обучение по дисциплине «Информатика» осуществляется в следующихформах:

1. Аудиторныезанятия(лекции,лабораторные занятия).
2. Самостоятельнаяработастудента(подготовкаклекциям,лабораторным занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и инымформам письменныхработ, выполнение анализа кейсов, индивидуальнаяконсультация спреподавателем).
3. Интерактивныеформыпроведениязанятий(коллоквиум,лекция-дискуссия,групповоерешениекейса и др.формы).

Учебныйматериалструктурированиизучениедисциплиныпроизводитсявтематическо й последовательности. Каждому лабораторномузанятию и самостоятельномуизучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельнопроводятпредварительнуюподготовкукзанятию,принимаютактивноеитворч ескоеучастие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисковпутей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер,чтопредполагаетинтерактивныйхарактерпроведениязанятийнаконкретныхпример ах.

Дляпониманияикачественногоусвоениякурса рекомендуетсяследующая последовательность действийобучающегося:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть иобдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10–15минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции,подуматьо том, какаяможет бытьследующаятема(10 -15минут).
3. Втечениенеделивыбратьвремядляработыслитературойвбиблиотеке(не менее1час).
4. Приподготовкелабораторномузанятию повторитьосновныепонятияпотеме,

изучитьпримеры.Решаяконкретнуюситуацию,-предварительнопонять,какойтеоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 -2 подобную лабораторные работы.

2. Методическиеуказанияпоработеобучающихсявовремяпроведениялекций.

Лекциидаютобучающимсясистематизированныезнанияподисциплине,концентрируютихвниманиенанаиболеесложныхиважныхвопросах.Лекцииобычно излагаютсявтрадиционномиливпроблемномстиле.Длястудентоввбольшинствеслучаеввпроблемномстиле.Проблемныйстильпозволяетстимулироватьактивнуюпознавательнуюдеятельностьобучающихсяиихинтерескдисциплине,формироватьтворческоемышление,прибегатьк противопоставлениямисравнениям,делатьобобщения,активизироватьвниманиеобучающихсяпутемпостановкипроблемныхвопросов,поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебногоматериала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть тогоилиного явления,илипроцессов, выводыи практическиерекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этомувбольшойстепенибудутспособствоватьвопросыпланалекции,предложенныепреподавателям.Следуетобращатьвниманиенаакценты,выводы,которыеделаетпреподаватель,отмечанаиболееважныемоментывлекционномматериалезамечаниями«важно»,«хорошозапомнить»ит.п.Можноделатьэтоиспомощьюразноцветныхмаркеровилиручек, подчеркиваятермины и определения.

Целесообразноразработатьсобственнуюсистемусокращений,аббревиатурисимволов. Однакопридальнейшейработесконспектомсимволылучшезаменитьобычнымисловами длябыстрого зрительноговосприятиятекста.

Работая надконспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель.Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубокоовладетьтеоретическимматериалом.

Тематикалекцийдаетсяврабочейпрограммедисциплины.

3. Методическиеуказанияобучающимсяподготовкеклабораторнымзанятиям.

Налабораторныхзанятияхприветствуетсяактивноеучастиеобсужденииконкретныхситуаций,способностьнаосновеполученныхзнанийнаходитьнаиболееэффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериалпо тематикесеминарскихзанятий.

Впроцессеподготовкиклабораторнымзанятиям,необходимообратитьособоевнимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полнотеконспектированиялекциивнейневозможноизложитьвесьматериализалимитааудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями,научной,справочнойлитературой,материаламипериодическихизданийиИнтернетаявляется наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяетзначительноактивизироватьпроцессовладенияинформацией,способствуетболееглубокомуусвоениюизучаемогоматериала,формируетустудентовотношениекконкретнойпроблеме.

Студентурекомендуетсяследующаясхемаподготовкиклабораторномузанятию:

1. Ознакомлениеспланомлабораторногозанятия,которыйотражаетсодержаниепредложеннойтемы;
2. Проработатьконспектлекций;
3. Прочитатьлитературу;
4. Всеновыепонятияпоизучаемойтеменеобходимовыучитьнаизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучениякурса;
5. Ответитьнавопросыпланалабораторногозанятия;
6. Выполнитьдомашнеезадание;

7. Призатрудненияхсформулироватьвопросыкпреподавателю.

Результатакойработыдолженпроявитьсявспособностистудентасвободноответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективномобсуждениивопросовизучаемойтемы,правильновыполнятьлабораторныезада нияиныезадания,которыедаются вфондеоценочныхсредствдисциплины.

3. Методическиеуказанияобучающимсяпоорганизациисамостоятельнойработы.

Цельорганизациисамостоятельнойработыподисциплине«Информатика»- этоуглублениеирасширениезнанийвобластиинформационных технологий; формирование навыка и интереса к самостоятельнойпознавательнойдеятельности.

Самостоятельнаяработаобучающихсяявляетсяважнейшимвидомосвоениясодержани я дисциплины, подготовки к лабораторным занятиям и к контрольной работе.Сюдажеотносятсяисамостоятельноеуглубленноеизучениетемдисциплины.Самостоя тельная работа представляетсобойпостоянно действующуюсистему, основуобразовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущемоснованиемдлянаписаниявыпускнойквалификационнойработы,практическогопри менениянолученныхзнаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируетсяна активныеметоды овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного киндивидуализированномуобучению,сучетомпотребностейивозможностейличности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность,целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения инавыкивусвоениииисистематизациинриобретаемыхзнаний,обеспечиватьвысокийуровеньус певаемостивпериодобучения,получитьнавыкиповышенияпрофессионального уровня.

Самостоятельнаяработареализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий- на лекциях, лабораторных работахвконтактеспреподавателемвнерамокрасписания-наконсультацияхпоучебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, привыполнениииндивидуальныхзаданийи т.д.

– вбиблиотеке,дома,накафедрепривыполнениинобучающимсяучебныхипрактически хзадач.

Подготовка к лабораторному занятию включает, кроме проработки конспекта ипрезентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно),подготовкузаготовокдлявыступленийповопросам,выносимымдляобсужде нияпоконкретнойтеме.Такиезаготовкимогутвключатьцитаты,факты,сопоставлениеразличн ыхпозиций,собственныемысли.Еслипроблемазаинтересовалаобучающегося,он может подготовить реферат и выступить с ним на лабораторном занятии.

Приподготовкекконтрольнойработеобучающийсядолженповторятьпройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспектлекцийилитературу,рекомендованнуюпреподавателем.Принеобходимостиможноо братитьсязаконсультацией иметодическойпомощьюкпреподавателю.

Виды СРС

1. Реферат
2. Доклад
3. Эссе
4. Презентации
5. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективнымсредствомосуществленияобучающимсясамостоятельнойработыявляетсяэлек

троннаяинформационно-
образовательнаясредауниверситета,котораяобеспечиваетдоступкучебнымпланам,рабочимпрограммамдисциплин(модулей),практик,кизданиямэлектронныхбиблиотечныхсистем.

Методические указания по освоению дисциплины

«Экономика»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины.

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучение по дисциплине «Экономика» осуществляется в следующих формах:

4. Аудиторные занятия (лекции, практические/семинарские занятия).

5. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим/ практическим занятиям, тестам/рефератам/докладам/эссе, и иным формам письменных работ, выполнение анализа кейсов, индивидуальная консультация с преподавателем).

6. Интерактивные формы проведения занятий (коллоквиум, лекция-дискуссия, групповое решение кейса и др.формы).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому/ семинарскому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

Для понимания и качественного усвоения курса рекомендуется следующая последовательность действий обучающегося:

4. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).

5. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).

6. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).

4. При подготовке к практическому/ семинарскому занятию повторить основные понятия по теме, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, - предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 - 2 практические ситуации (лаб.работы).

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Для студентов в большинстве случаев в проблемном стиле. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать

обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию.

Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать литературу, но и ту литературу, которую рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим/семинарским занятиям.

На практических/семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительныйматериал по тематике семинарских занятий.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

8. Ознакомление с планом практического/семинарского занятия, который отражает содержаниепредложенной темы;
9. Проработать конспект лекций;
10. Прочитать литературу;
11. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;
12. Ответить на вопросы плана практического/семинарского занятия;
13. Выполнить домашнее задание;
14. Проработать тестовые задания и задачи;
15. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Экономика» - это углубление и расширение знаний в области экономики; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Виды СРС

6. Реферат
7. Доклад
8. Эссе
9. Презентации
10. Участие в мероприятиях

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РУССКОГО ЯЗЫКА

Методические рекомендации
по изучению дисциплины «Русский язык и культура речи»
для студентов

Направление подготовки	Сервис
Код	43.03.01
Направленность (профиль)	Сервис на предприятиях гостиничной индустрии

Грозный, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 2

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий. 2

2.1. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 2

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 5

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой. 6

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 7

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 7

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Русский язык и культура речи» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебным планом по направлению подготовки 35.03.05 «Садоводство», профиль « » предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1 Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- ознакомиться с заданием к занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляется возможным;

- иметь в виду и то, что в библиотеке учебного заведения не всегда имеются в наличии все рекомендованные источники, их необходимо найти заранее.

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- пользоваться техническими средствами обучения и дидактическими материалами, которыми располагает учебное заведение.

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- при ответах на вопросы и решения задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- по ходу семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов. Структура ответов может быть различной: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы, либо дается развернутая аргументация принятого решения, на основании которой предлагается ответ. Возможны и несколько вариантов ответов, которые должны быть обоснованны.

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа проблемной ситуации, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1 Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, доклада, реферата и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения.

Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2 Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 5-7-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт - TimesNewRoman, размер шрифта -14, межстрочный интервал -1, размер полей – 2 см, отступ в начале

абзаца - 1 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций источников научной литературы (научные статьи и монографии). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

3.3 Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относится строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема реферата, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата.

Текст реферата делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Методические рекомендации для подготовки к занятиям по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»

Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, AcrobatReader. Самая простая программа для создания презентаций - MicrosoftPowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отрабатку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный

регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет
имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра музееведения и культурологии

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Чеченская традиционная культура и этика»

Направление подготовки (специальность)	Сервис
Код направления подготовки (специальности)	43.03.01
Профиль подготовки	Сервис на предприятиях гостиничной индустрии
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная

Грозный, 2021.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общиеположения 3

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий 3

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям 3

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям 6

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий 9

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой 10

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада 11

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата 13

1. Общие положения

Методические указания по освоению дисциплины «Чеченская традиционная культура и этика» адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Цель методических рекомендаций - обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов представляют собой комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Следует учитывать, что часть курса изучается студентом самостоятельно.

Учебным планом по направлению подготовки 43.03.01«Сервис»предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Работа на лекции – первый важный шаг к уяснению учебного материала, поэтому при изучении дисциплины следует обратить особое внимание на конспектирование лекционного материала. От умения эффективно воспринимать, а затем и усваивать подаваемый лектором материал во многом зависит успех обучения. Умение слушать и адекватно реагировать на получаемую информацию важно и при работе по организации того или иного процесса, при проведении различного рода семинаров, собраний, конференций и т.д.

Обучающимся необходимо:

- узнатьтемупредстоящейлекции(потематическомуплану,поинформации лектора);передкаждойлекциейпросматриватьрабочуюпрограммудисциплины,что позволитсэкономитьвремяназаписываниетемылекции,еесновныхвопросов,рекомендуемойлитературы;
- ознакомиться сучебным материалом поучебникуиучебным пособиям;
- наотдельныелекциипринеситьсоответствующийматериалнабумажных носителях,представленныйлекторомнапорталеилиприсланныйна«электронныйпочтовыйящикгруппы»(таблицы,графики,схемы).Данныйматериалбудетохарактеризован,прокомментирован,дополненнепосредственноналекции;
- постаратьсяуяснитьместоизучаемойтемывсвоейпрофессиональнойпод

готовке;

- передочереднойлекциейнеобходимопросмотретьпоконспектуматериал предыдущейлекции;
- записать возможные вопросы,которые вы зададителекторуналекции.

Призатрудненияхвосприятииматериаласледуетобратитьсякосновнымлитературнымисточникам.Еслиразобратьсявматериалеопятьнеудалось,тообратитеськлектору(пографикуегоконсультаций)иликпреподавателюнапрактическихзанятиях.Не оставляйте«белыхпятен»восвоениматериала.

Записьлекции– однаизформактивнойсамостоятельнойработыстудентов,требующаянавыковиумениякратко,схематично,последовательноилогичнофиксироватьосновныеположения,выводы,обобщения,формулировки.Каждаяучебнаядисциплинакакнаукаиспользуетсвоютерминологию,категориальный,графическийматериалкоторымистудентдолженнаучитьсяпользоватьсяиприменятьпоходузаписилекции.Последующаяработанадтекстомлекциивоскрешаетвпамятиеесодержание,позволяет развиватьмышление.

Основнаязадачаприслушаниилекции– учитьсямыслить,пониматьидеи,излагаемыелектором.Большуюпомощьприэтомможетоказатьконспект.Передачамыслейлекторасвоимисловамипомогаетсосредоточитьвнимание,недаетперейтинамеханическое конспектирование.Механическая запись лекциинаприноситмалопользы.

Ведениеконспектасоздаетблагоприятныеусловиядлязапоминанияуслышанного,т.к.вэтомпроцессепринимаютучастиеслух,зрениеирука.Конспектированиеспособствуетзапоминаниютольковтомслучае,еслистудентпонимаетизлагаемыйматериал.Примеханическомведенииконспекта,когдапростозаписываютсясловалектора,присутствие налекциипревращаетсяв бесполезную тратувремени.

Некоторыеобучающиесяполагают,чтоприналичииучебныхпособий,учебниковнетнеобходимостивестиконспект.Такиеобучающиесянередкосовершаютошибку,таккакнеиспользуютконспекткаксредство,позволяющееактивизироватьсвою работуналекцииилиполнее иглубжеусвоитьее содержание.

Определеннаячастьобучающихсясчитает,чтоконспектылекциимогутзаменитьучебники,поэтомуонистремятсякдословнойзаписилекциииинередконезадумываютсянадеесодержанием.Врезультатеприразбореучебногоматериалапомеханическойзаписитребуется большетрудаивремени, чемприпониманииикраткомконспектированиилекции.

Конспектведетсявтетрадиилинаотдельныхлистах.Записивтетрадилегчеоформить,ихудобнобратьссобойналекциюилипрактическиезанятия.Рекомендуетсявтетрадиоставлятьполядлядополнительныхзаписей,замечанийипунктовплана.Конспектированиевтетрадиимеетинедостаток:внеммаломестадляпополнениянановымиматериалами,выводамииобобщениями.Вэтомотношенииболееудобенконспектнаотдельныхлистах(карточках).Изнегонетрудноизвлечьотдельнуюнеобходимуюзапись,конспектможнобыстропополнитьлистами,вкоторыхсодержатсяновыевыводы,обобщения,фактическиеданные.Приподготовкевыступлений,докладовлегкоп

одобратьлисткиизразличныхконспектовисвестиихвместе.Врезультатетакойрабо ты конспект можетстатьтематическим.

Новестиконспектнаотдельныхлисткахиликарточкахболеетрудоемко,чемвт етради.Карточкилегкорассыпатьиперепутать,приходитьсяобзаводитьсяящичкам идляхранениякарточек,возникаетнеобходимостьнакаждомлисткеписатьегопоряд ковыйномер.

Нозатрататрудаивремениокупаетсяпреимуществамиконспектированиянак арточкахперед конспектомв тетради.

Рекомендуетсяделатьтакиекарточки,которыепомещаютсявобычныйпочтов ыйконверт.Карточкиудобнотасовать,менятьпринеобходимостиихпоследователь ность,раскладыватьнастоледляобзора.

Приконспектированиидопускаетсясокращениеслов,нонеобходимособлюда тьмеру.Каждыйстудентобычновырабатываетсвоиправилasокращения.Ноеслион иневведенывсистему,толучшеихнеприменять,т.к.случайныесокращенияведуктто му,чтоспустя некоторое время конспект становится непонятным.

Следуетзнать,чтонесуществуеткакого-либоединого,годногодлявсехметодаконспектирования.Каждыйведетзаписитак,к акемупредставляетсянаиболеецелесообразнымиудобным.Собственныйметодскл адываетсяпомеренакопленияопыта,нововсехслучаяхнадостремитсяктому,чтобы конспективныезаписибыликраткимиинаилучшим образом содействовалиглубокому усвоениюизучаемогоматериала.

2.2. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинарскиеипрактическиезанятиязавершаютизучениенаиболееважныхте мучебнойдисциплины.Онислужатдлязакрепленияизученногоматериала,развития умений инавыковподготовкидокладов, сообщений, приобретенияопытаустныхпубличныхвыступлений,ведениядискуссии,аргумент ацииизащитывыдвигаемыхположений,атакждедля контроляпреподавателемстепениподготовленностистудентовпоизучаемойдисци плине.

Обучающимсяследуетприподготовке кпрактическим занятиям:

- ознакомитьсястемойипланомзанятия,чтобывыяснитькругвопросов,к оторыебудутобсуждаться назанятии;
- внимательнопрочитатьматериаллекций,относящихсякданномусемин арскомузанятию,ознакомиться сучебным материаломпоучебникуиучебнымпособиям;
- выписатьосновныетермины;
- ответитьнаконтрольныевопросыпосеминарскимзанятиям,готовиться датьразвернутыйответ на каждыйизвопросов;
- уяснить,какиеучебныеэлементыостались дляваснеяснымиипостарать сяполучитьнанихответзаранее(досеминарскогозанятия)вовремятекущихконсуль тацийпреподавателя;

- готовитьсяможноиндивидуально,парамииливсоставемалойгруппы,последниеявляютсяэффективнымиформамиработы;
- рабочаяпрограммадисциплинывчастицелей,перечнюзнаний,умений,терминовиучебныхвопросовможетбытьиспользованавамивкачествеориентираворганизацииобучения.

Подготовкакпрактическомузанятиюключаетвсебятекущуюработунадучебнымиматериаламиисиспользованиемконспектовирекомендуемойосновнойидополнительнойлитературы;групповыеииндивидуальныеконсультации;самостоятельноерешениеситуационныхзадач,изучениенормативно-правовыхдокументов.Работуслитературойрекомендуетсяделатьвследующейпоследовательности:беглыйпросмотр(длявыбораглав,статей,которыенеобходимыпоизучаемойтеме);беглыйпросмотрсодержанияивыборконкретныхстраниц,отрезковтекстаспометкойихрасположенияпоперечнюлитературы,номерустраницыиномеруабзаца;конспектированиепрочитанного.Еслисамостоятельнонеудалосьразобратьсявматериале,необходимосформулироватьвопросыиобратитьсязапомощьюкпреподавателюнаконсультацииилиближайшейлекции.Рекомендуетсярегулярноотводитьвремядляповторенияпройденногоматериала,проверяясвоизнания,умения инавыкипо контрольным вопросам.

Семинарпредполагаетсвободныйобменмнениямипо избраннойтематике.Онначинаетсясовступительногословапреподавателя,формулирующегоцельзанятияихарактеризующегоегоосновнуюпроблематику.Затем,как правило,заслушиваютсясообщениястудентов.Обсуждениесообщениясовмещаетсярассмотрениемнамеченныхвопросов.Сообщения,предполагающиеанализпубликацийпоотдельнымвопросамсеминара,заслушиваютсяобычно всерединезанятия.
Поощряетсявыдвижениеиобсуждениеальтернативныхмнений.Взаключительномсловепреподавательподводititогиобсужденияиобъявляетоценкивыступавшимстудентам.Вцеляхконтроляподготовленностистудентовипривитияимнавыковкраткогописьменногоизложениясвоихмыслейпреподавательвходесеминарскихзанятийможетосуществлятьтекущийконтрользнанийввиде тестовыхзаданий.

Приподготовкексеминаруобучающиесяимеютвозможностьвоспользоватьсяконсультациямипреподавателя.Кромеуказанныхтемобучающиесявправе,посогласованию с преподавателем, избиратьидругие интересующие их темы.

Качествоучебнойработыстудентовпреподавательоцениваетвконцесеминара,выставляяврабочийжурналтекущиеоценки.Обучающийсяимеетправоознакомиться сними.

Обучающимся,пропустившимзанятия(независимоотпричин),неимеющиеписьменногорешениязадачилинеподготовившиесякданномупрактическомузанятию,рекомендуетсянепозжечемв2-недельныйсрокявитьсянаконсультациюкпреподавателюиотчитатьсяпотеме,изучавшейсяназанятии.Обучающиеся,неотчитавшиесяпокаждойнепроработаннойминазанятияхтемекначалу зачетнойсессии,упускаютвозможностьполучитьположенныебаллызаработувсоответствующемсеместре.

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание реферата, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;
- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную

информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке научного доклада

Подготовка**научногодоклада**выступаетвкачествеоднойизважнейшихформ самостоятельнойработы студентов.

Научныйдокладпредставляетсобойисследованиепоконкретнойпроблеме,из ложенное передаудиториейслушателей.

Работапоподготовкедокладавключаетнетолькознакомствослитературойпо избраннойтематике,ноисамостоятельноеизучениеопределенныхвопросов.Онатре буетотстудентаумениянровестианализизучаемыхявлений,способностинагляднор едставитьитогипроделаннойработы,ичтооченьважно– заинтересоватьаудиториюрезультатамисвоегоисследования.Следовательно,подг отовканаучногодоклада требует определенныхнавыков.

Подготовка научного доклада включаетнесколько этапов работы:

7. Выбортемынаучногодоклада;
8. Подборматериалов;
9. Составление плана доклада;
10. Работа над текстом;
11. Оформлениематериаловвыступления;
12. Подготовкак выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение-этовступительнаячастьнаучно-исследовательскойработы.Автордолженприложитьвсеусилия,чтобывэтомнеболь шомпо объемуразделепоказатьактуальноститемы,раскрытьпрактическуюзначимостьее,о пределитьцелиизадачиэксперимента илиегофрагмента.

Основнаячасть.Внейраскрываетсясодержаниедоклада.Какправило,основна

ячастьсостоит изтеоретического ипрактическогоразделов.

Втеоретическомразделераскрываютсяисторияитеорияисследуемойпробле мы,дается критическийанализлитературы ипоказываются позицииавтора.

В практическомразделеизлагаютсяметоды,ход,ирезультатысамостоятельнопровед енного эксперимента илифрагмента.

Восновнойчастимогутбытьтакжепредставленысхемы,диаграммы,таблицы, рисункиит.д.

Взаключениисодержатсяитогиработы,выводы,ккоторымпришелавтор,ирек омендации.Заключениедолжнобытькратким,обязательнымисоответствоватьпост авленным задачам.

Списокиспользованныхисточниковпредставляетсобойпереченьиспользова нныхкниг,статей,фамилииавторовприводятсявалфавитномпорядке,приэтомвсеи сточникидаютсяподобщейнумерациейлитературы.Висходныхданныхисточникау казываютсяфамилия иинициалы автора, название работы,место игод издания.

Приложениекдокладуоформляютсянаотдельныхлистах,причемкаждоедол жноиметьсвойтематическийзаголовокиномер,которыйпишетсявправомверхнему глу,например:«Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объемдокладаможетколебатьсявпределах5-15печатныхстраниц;всеприложения к работе не входят в ее объем.

Докладдолженбытьвыполненграмотно,с соблюдениемкультурыизложения.

Обязательно должныиметься ссылкина используемуюлитературу.Должнабытьсоблюдена последовательностьнаписаниябиблиографическогоаппарата.

Критериоценкидоклада

- актуальностьтемыисследования;
- соответствиесодержаниятеме;
- глубинапроработкиматериала;
- правильность иполнота использованияисточников;
- соответствиеоформлениядокладастандартам.

Поусмотрениюпреподавателядокладымогутбытьпредставленынасеминара х,научно-практическихконференциях,атакжеиспользоватьсякакзачетныеработыпопройде ннымтемам.

3.3. Методические рекомендации по подготовке реферата

Целью написания реферата является:

- привитиестудентамнавыковбиблиографическогопоисканеобходимойлит ературы(на бумажныхносителях, в электронном виде);
- привитиестудентамнавыковкомпактногоизложениямненияавторовисвое

госуждения яповыбранномувопросувписьменнойформе,научнограмотнымязыком ивхорошем стиле;

- приобретениенавыкаграмотногооформленияссылокнаиспользуемыеист очники,правильногоцитированияавторскоготекста;
- выявлениеиразвитиеустудентаинтересакопределеннойнаучнойипрактич ескойпроблематикестем,чтобыисследованиееевдальнейшемпродолжалосьвподго товкеинаписаниикурсовыхиВКРидальнейшихнаучныхтрудах.

Основные **задачи**студентапринаписанииреферата:

- смаксимальнойполнотойиспользоватьлитературуповыбраннойтеме(какр екомендуемую,такисамостоятельноподобранную)дляправильногопониманияавт орскойпозиции;
- верно(безискажениясмысла) передать авторскую позицию в своейработе;
- уяснитьдлясебяиизложитьпричинысвоегосогласия(несогласия)стемили инымавтором по даннойпроблеме.

Требования к содержанию:

- материал,использованныйв реферате, долженотноситьсястрого к выбраннойтеме;
- необходимоизложитьосновныеаспектыпроблемынетолькограмотно,ноив соответствиистойилиинойлогикой(хронологической,тематической,событийной идр.)
- приизложениисследуетсгруппироватьидеиразныхавторовпообщноститоч екзренияилипо научнымшколам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведеннойисследовательскойработы:содержатькраткийанализ-обоснованиепреимуществтойточкизрения по рассматриваемомувопросу,скоторойВысолидарны.

Структурареферата

4. Начинается реферат с титульного листа.

5. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

6. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б)Основнаячасть-этозвеноработы,вкоторомпоследовательнораскрываетсявыбраннаятема.Основнаячастьможетбытьпредставленакакцельнымтекстом,такиразделенанаглавы.Приобходимоститекстареферататаможетдополнятьсяиллюстрациями,таблицами,графиками, ноимине следует«перегружать»текст.

в)Заключение-данныйразделрефератадолженбытьпредставленввидевыводов,которыеготовятсянаосновеподготовленноготекста.Выводыдолжныбыткраткимиичеткими.Такжев

заключенииможнообозначитьпроблемы,которые«высветились»входе работы над рефератом, но не былираскрыты в работе.

4.Списокисточниковилитературы.Вданномспискеназываютсякактеисточники,накоторыессылаетсястудентприподготовкереферата,такивсеиные,изученныеимвсвязисегоподготовкой.Работа,выполненнаясиспользованиемматериала,содержащегосяводномнаучномисточнике,являетсяявнымплагиатоминепринимается. ОформлениеСпискаисточниковилитературыдолжносоответствоватьтребованиям библиографическихстандартов.

Объем и технические требования,предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы долженбыть,как правило, не менее 10 инеболее20 страниц. Работадолжнавыполнятьсячерезполуторныйинтервал14шрифтом,размерыоставляемыхполей:левое-30мм,правое-15мм,нижнее-20мм,верхнее-20мм.Страницыдолжныбытьпронумерованы. Расстояниемеждуназваниемчастиреферataилиглавыипоследующимтекстомдолжнобытьравнодвуминтервалам.Фразы,начинающиесяс«красной»строки,печатаются сабзацным отступом отначала строки, равным1,25 см.

Прицитированииинеобходимособлюдатьследующие правила:

- текстцитатызаключаетсявкавычкиприводитсябезизменений,безпроизвольногосокращенияцитируемогофрагмента(пропускслов,предложенийилиабзацевдопускается,еслиневлечетискаженияв всегофрагмента,иобозначаетсямноготочием, которое ставится на месте пропуска) ибезискаженияс мысла;
- каждаяцитатадолжнасопровождатьсяссылкойнаисточник,библиографическоеописаниекоторогодолжноприводитьсявсоответствииистребованиямибиблиографическихстандартов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине «Б1.О.12 Правоведение»
Направление подготовки 43.03.01Сервис
Профиль подготовки Сервис на предприятиях гостиничной индустрии

Грозный, 2021г.

Методические рекомендации одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права(протокол № 10 от 25.06.2021 года).

1. Общие положения

Методические рекомендации по освоению учебной дисциплины адресованы студентам очной и очно-заочной форм обучения.

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины в процессе аудиторных занятий.

2.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний.

Студентам необходимо вести конспект прослушанных лекций. Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций).

3. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных заданий

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положение о написании письменных работ.

3.1. Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература, которая указана в соответствующем разделе рабочей программы.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет -источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

3.2. Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов

особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико- синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями. Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п. Реферат должен включать в себя введение, основную часть и заключение. Во введении необходимо отразить обоснование актуальности выбранной темы, краткое описание текущего состояния проблемы. В нем студент должен указать цель и задачи работы, объект исследования, элементы новизны, введенные в процессе написания работы. Необходимо перечислить проблемы, которые должны быть решены в рамках выбранной темы. Основная часть реферата должна содержать вопросы, предусмотренные в плане работы. В ней необходимо отразить теоретические основы, раскрывающие суть проблемы, проанализировать собранные материалы, характеризующие практическую сторону объекта исследования. Этот раздел может содержать рабочие таблицы, диаграммы (диаграммы и другие материалы. В заключении необходимо отразить выводы и предложения, полученные в результате предыдущей работы. Они должны быть сформулированы четко и точки. Список литературы включает в алфавитном порядке список современных законов и нормативных актов, соответствующей научной литературы, научных работ, статистических сборников и других источников, выпущенных не ранее пяти лет. Оформление реферата и порядок защиты Реферат должен иметь титульный лист, план работы, непосредственно текст доклада, список литературы и приложения. Объем работы - 10-20 страниц пронумерованы компьютерного текста, шрифт, 14, интервал 1,5, поля 2-3 см приложений имеют внутренний (частный) нумерацию страниц. Иллюстрации, фотографии, рисунки, графики, фотографии, которые появляются на тексте, должны быть пронумерованы. Выполненный реферат проверяется преподавателем. Если реферат оформлен согласно предъявляемым требованиям, то работа допускается к защите, о чем преподавателем делаются записи на титульном листе работы. Если реферат имеет отрицательный отзыв,

то документ возвращается на доработку с последующим представлением о его повторном рассмотрении.

3.3. Методические рекомендации по подготовке к зачету:

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
- подготовка к ответу на вопросы к зачету.

Подготовку к зачету целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также может быть указана в программе курса и учебно-методических пособиях.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Нормативные источники должны быть в объеме учебной программы. Хорошим подспорьем здесь могут быть справочные правовые системы.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект

лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГООБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГЕОГРАФИИ И ГЕОЭКОЛОГИИ
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине Автоматизированные системы управления в гостинично-ресторанном бизнесе
наименование дисциплины (модуля) в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом
Направление подготовки 43.03.01 Сервис
(шифр и наименование направления подготовки/специальности)
Профиль Сервис на предприятиях гостиничной индустрии

Грозный, 2021

Учебный курс по дисциплине «Автоматизированные системы управления в гостинично-ресторанном бизнесе», преподаваемый в высшем учебном заведении, предназначен для того, чтобы сформировать у обучающихся компетенции и представления об основных видах современных систем бронирования, используемых в гостинично-ресторанном бизнесе.

Учебный курс по дисциплине «Автоматизированные системы управления в гостинично-ресторанном бизнесе» ориентирован на то, чтобы бакалавр

Знал:

– специфику информационных процессов и методы их реализации с помощью компьютерных средств, имеет представление о способах автоматизированного сбора с помощью поисковых информационных систем, технологиях обработки информации;

– принципы организации баз данных и способы работы с ними, методы и средства информационной безопасности в решении профессиональных задач;

– основные информационно-коммуникационные технологии и основные требования информационной безопасности.

Умел:

– решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры;

– применять современные программные средства для представления результатов своей работы;

– применять современные технические средства и технологии для решения теоретических и практических задач в своей профессиональной деятельности.

Владел:

– методикой работы с базами данных; методикой работы с современными компьютерными системами;

– основными приемами работы на компьютерах с прикладным программным обеспечением;

– навыками определять потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса;

– приемами осуществлять поиск и внедрение технологических новаций и современных программных продуктов в сервисную деятельность организации.

Преподавание учебного курса дисциплины «Автоматизированные системы управления в гостинично-ресторанном бизнесе» осуществляется в следующих основных формах:

− теоретической подготовке (лекционные занятия);

− практической подготовки (практические занятия; создание презентаций о видах формальностей; подготовка докладов)

− самостоятельной работы (анализ автоматизированных систем; работа над рефератом, защита реферата).

В рамках самостоятельной работы готовятся доклады и презентации.

Презентация выполняется в программе *Power Point.* Слайды должны быть наглядным отражением содержания работы по теме.

− Первый слайд должен содержать следующую информацию: тему доклада, фамилию автора.

− На втором слайде размещается текст, содержащий цель доклада.

− Последующие слайды могут содержать схемы, картинки, краткий текст, фотографии с названиями и, если это необходимо, то пояснениями к ним.

При формировании презентаций не рекомендуется использовать шаблоны оформления слайдов. Фон слайда следует установить, используя следующие опции: Формат-Фон-Другие цвета или Формат-Фон-Способы заливки, Дизайн – Формат фона.

Текст в слайдах должен быть кратким. Он может использоваться в заголовках слайда, пояснять картинку или представлять текстовую информацию.

Также, самостоятельная работа бакалавров по данной дисциплине 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;

– самостоятельное изучение отдельных вопросов, не рассматриваемых на практических занятиях, выносимых на самостоятельное изучение;

– подготовка к тестированию по темам, предусмотренным программой данного курса.

Одним из итоговых заданий в рамках самостоятельной работы является ***реферат***, который готовят обучающиеся по темам данного учебного курса и по кругу затрагиваемых проблем. Такая практическая работа позволяет успешно закрепить материал учебного курса. Так как в ходе работы над рефератом подбирается необходимая для раскрытия определенной темы литература; составляется конспект или делаются необходимые выписки; выстраивается план изложения материала; затем в соответствии с разработанным планом составляется текст реферата.

Реферат должен включать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список и приложения.

Во введении раскрывается актуальность рассматриваемой темы, формируются цель и задачи работы, определяется объект и предмет исследования, раскрывается освещенность данной темы в литературе, описываются методы научного исследования, используемые в данной работе.

В основной части реферата должна быть раскрыта тема данной работы. Объем основной части должен быть не менее 10-15 страниц. В заключении делаются основные выводы, приводятся собственные предложения по определенной теме. В конце реферата обязателен библиографический список, оформленный в соответствии со стандартом. Реферат выполняется с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги

формата А4 (210х297 мм) по ГОСТ 9327 через полтора интервала, шрифт Times New Roman, размер букв шрифта 14, цвет черный. Также необходимо соблюдать следующие размеры полей:

правое – 10 мм,
левое – 30 мм,
верхнее – 20 мм.
нижнее – 20 мм.

Номер листа проставляется в центре нижней части листа без точки. Нумерация страниц сквозная.

Для более полного раскрытия заявленной темы по дисциплине «Автоматизированные системы управления в гостинично-ресторанном бизнесе» оформляется приложение, которое может включать иллюстрации и фотографии.

Учебный реферат − это самостоятельная научно-исследовательская работа, где вы раскрываете суть исследуемой проблемы, приводите различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё.

Этапы работы над учебным рефератом:

1. **Выбор темы.** Тематика рефератов определяется преподавателем, но, прежде чем сделать выбор, вам необходимо определить, над какой проблемой вы хотели бы поработать и более глубоко её изучить.
2. **Подбор и изучение основных источников по теме.** Как правило, при разработке реферата используется не менее 8-10 источников литературы или электронных ресурсов.
3. **Составление библиографического списка.** Записи лучше делать во время изучения источников. На основе этих записей вы сформируете библиографический список.
4. **Обработка и систематизация материала.**
5. **Разработка плана реферата.**
6. **Написание реферата.**

Структура учебного реферата

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Формулируется суть проблемы и обосновывается выбор темы, определяются её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы.

Основная часть.

Каждый параграф её раскрывает одну из сторон выбранной темы, логически является продолжением предыдущего параграфа. Текст реферата Times New Roman 14.

Заключение.

Подводятся итоги или обобщенный вывод по теме реферата.

Библиографический список.

Приложение.

Правила оформления библиографического списка

Согласно ГОСТ 7.0.05, библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. При этом объектами ссылки могут быть различные виды источников информации: тексты, видеозаписи (особенно документальные или методического характера), звукозаписи, изоматериалы, карты, комплекты (например, книга+CD), кинофильмы, микроформы, мультимедиа, ноты, предметы (например, музейные экспонаты), рукописи, электронные ресурсы. Указание вида источника информации является обязательным при составлении библиографического списка работы; в библиографических ссылках обычно опускается. В пункте 4.3 ГОСТа отмечается, что объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

По составу элементов библиографические описания ссылки могут быть полными или краткими, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте. Полная ссылка содержит библиографические сведения о документе, необходимые для его идентификации и поиска. Библиографические ссылки различаются также по месту расположения в документе на:

- внутритекстовые, помещенные в тесте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Необходимо помнить, что совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем. Библиографический список является самостоятельной частью документа. Для связи текста документа с номером библиографического списка используется знак выноски (набирается на верхней линии шрифта), или отсылка, которая приводится в квадратных скобках. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, то отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект отсылки. Сведения разделяют запятой. Так, например, расположенная в тексте отсылка [10, с. 86] означает источник под номером 10 в библиографическом списке, а объект ссылки расположен на странице 86. При подготовке реферата рекомендуется именно данный способ затекстовой ссылки.

В реферате библиографический список имеет незначительный объем, что делает предпочтительным его нумерационное построение. Если в тексте работы имеется несколько ссылок на один и тот же документ, то во всех отсылках он

имеет один тот же номер, полученный в результате первой отсылки.

Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа. В библиографическом описании выделяют следующие области:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область специфических сведений;
- область выходных данных;
- область физической характеристики;
- область серии;
- область примечания;
- область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

В свою очередь области описания состоят из элементов, которые делятся на обязательные и факультативные. В описании могут быть только обязательные элементы либо обязательные и факультативные. Обязательные элементы содержат библиографические сведения, обеспечивающие идентификацию документа; они присутствуют в любом библиографическом описании. Факультативные элементы содержат библиографические сведения, дающие дополнительную информацию о документе. При составлении библиографического списка факультативные элементы, как правило, опускают. С наибольшей полнотой факультативные элементы приводят в описаниях для государственных библиографических указателей, библиотечных каталогов (в карточной и электронной форме), баз данных крупных универсальных научных библиотек и центров государственной библиографии.

В библиографическом описании необходимо различать два вида пунктуации: обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания. Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или заключает их; ее употребление не связано с нормами языка.

В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

. –	точка и тире
.	точка
,	запятая
:	двоеточие
;	точка с запятой
…	многоточие

/ косая черта
// две косые черты
( ) круглые скобки
[ ] квадратные скобки
+ знак плюс
= знак равенства

Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области. Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

Библиографическое описание документа может быть полным, кратким и расширенным. Полное библиографическое описание применяется в государственных библиографических указателях и печатных каталожных карточках; оно содержит все обязательные и факультативные элементы.

Это вид описания используется при оформлении библиографических списков в диссертациях, в авторефератах диссертаций, а также в курсовых и дипломных работах. Расширенное библиографическое описание включает обязательные элементы и один или несколько факультативных элементов.

Схематично краткое библиографическое описание выглядит так:

Заголовок (фамилия, имя, отчество автора). Заглавие (название книги, статьи) [область физической характеристики] : Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) / Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). – Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.). – Место издания (название города, где издан документ) : Издательство или издающая организация, Дата издания. – Объем (сведения о

Конкретизируем эту схему для книги:

Медлик, С. Гостиничный бизнес [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. с англ. А.В. Павлова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 239 с.

В сведениях об ответственности указываются инициалы и фамилии всех авторов, если их количество не превышает трех; в противном случае инициалы и фамилия первого автора и др. При указании места издания сокращенно указываются только Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.); на Украине – Киев (К.); в Белоруссии – Минск (Мн.).

Пример отдельного издания:

Гостиничный комплекс Москвы: обзор рынка 2008 [Текст] : бюллетень / Управление делами Мэра и Правительства Москвы; отдел координации деятельности предприятий гостиничного хозяйства города Москвы. – М. : Реформ-Пресс-Арт, 2008. – 20 с.

Примеры источников из периодических изданий:

Зорин, А.И. Туристский центр и центр туризма: содержание и границы понятий [Текст] / А.И. Зорин // Теория и практика физической культуры. – 2000. – № 8. – С. 23-25.

Бондаренко, М. Забава на костях [Текст] : [о проблеме строительства поля для игры в гольф на историческом месте – между Монастырским урочищем и Старочеркасской пристанью] / М. Бондаренко // Независимая газета. – 2005. – 2 авг. – С. 4.

Пример оформления библиографического описания нормативного документа:

ГОСТ Р 50762–2007. Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания [Текст] / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Взамен ГОСТ Р 50762–95 ; введ. 2009-01-01. – М. : Стандартинформ, 2008.

Описание магнитных и оптических дисков включает после основного заглавия, взятого с самого носителя (а иногда с этикетки, иногда с контейнера, иногда из сопроводительного документа), общее обозначение материала – «электронный ресурс». Оно заключается в квадратные скобки. Например:

Русские художники XII-XX веков [Электронный ресурс] : Энциклопедия / Региональный общественный фонд поддержки науки, культуры и образования «Петербургское наследие и перспектива». – Электрон. дан. – СПб. : Азбука, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв.

При описании материалов из Интернета необходимо отразить кроме общих сведений: режим доступа, тип протокола, доменный адрес сайта, имя файла, дату получения информации. Например:

Куликова, С. Costa Coffee выходит на рынок Петербурга [Электронный ресурс] : Интернет-ресурс медиагруппы «Лучший Выбор» / С. Куликова. – URL : http://www.restop.ru/restn.php?numn=608, свободный (дата обращения: 02.11.2009).

По дисциплине «Автоматизированные системы управления в гостинично-ресторанном бизнесе» учебным планом предусмотрена сдача итогового зачёта. На зачёте обучающемуся предлагаются два вопроса по изученному материалу, освоенной практической и самостоятельной работе в рамках учебного курса.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение

материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «зачтено»	Обучающийся показывает достаточный уровень теоретических и практических знаний, свободно оперирует категориальным аппаратом. Умеет анализировать практические ситуации. Ответ построен логично, материал излагается грамотно.
Оценка «не зачтено»	Обучающийся показывает слабый уровень теоретических знаний, не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом на них.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГООБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ФАКУЛЬТЕТ ГЕОГРАФИИ И ГЕОЭКОЛОГИИ
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По дисциплине Стандарты обслуживания в туризме и гостеприимстве
наименование дисциплины (модуля) в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом
Направление подготовки 43.03.01 Сервис
(шифр и наименование направления подготовки/специальности)
Профиль Сервис на предприятиях гостиничной индустрии

Грозный, 2021

Учебный курс по дисциплине «Стандарты обслуживания в туризме и гостеприимстве», преподаваемый в высшем учебном заведении, предназначен для того, чтобы сформировать у студентов представление об особенностях международных национальных стандартов в сфере туризма и гостеприимства.

Учебный курс по дисциплине «Стандарты обслуживания в туризме и гостеприимстве» ориентирован на то, чтобы бакалавр

знал стандарты на услуги сферы туризма и индустрии гостеприимства, организацию работ по стандартизации

умел оформлять документы в соответствии с требованиями стандартов; применять знания в области стандартизации туристских и гостиничных услуг и контроля их выполнения

владел методами построения стандартов для предприятий сферы туризма и индустрии гостеприимства; навыками оценки социально-экономического эффекта сертификации в области туризма и гостеприимства навыками контроля за оказанием слуг в сфере туризма и индустрии гостеприимства.

Преподавание учебного курса дисциплины «Стандарты обслуживания в туризме и гостеприимстве» осуществляется в следующих основных формах:

− теоретической подготовке (лекционные занятия);

− практической подготовки (практические занятия; создание презентаций; подготовка докладов)

− самостоятельной работы (подготовка к занятиям; работа над рефератом, защита реферата).

В рамках самостоятельной работы готовятся доклады и презентации по основным видам туристских формальностей.

Презентация выполняется в программе *Power Point.* Слайды должны быть наглядным отражением содержания работы по теме.

− Первый слайд должен содержать следующую информацию: тему доклада, фамилию автора.

− На втором слайде размещается текст, содержащий цель доклада.

− Последующие слайды могут содержать схемы, картинки, краткий текст, фотографии с названиями и, если это необходимо, то пояснениями к ним.

При формировании презентаций не рекомендуется использовать шаблоны оформления слайдов. Фон слайда следует установить, используя следующие опции: Формат-Фон-Другие цвета или Формат-Фон-Способы заливки, Дизайн – Формат фона.

Текст в слайдах должен быть кратким. Он может использоваться в заголовках слайда, пояснять картинку или представлять текстовую информацию.

Также, самостоятельная работа бакалавров по данной дисциплине 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;

– самостоятельное изучение отдельных вопросов, не рассматриваемых на практических занятиях, выносимых на самостоятельное изучение;

– подготовка к тестированию по темам, предусмотренным программой данного курса.

Одним из итоговых заданий в рамках самостоятельной работы является ***реферат***, который готовят обучающиеся по темам данного учебного курса и по кругу затрагиваемых проблем. Такая практическая работа позволяет успешно закрепить материал учебного курса. Так как в ходе работы над рефератом подбирается необходимая для раскрытия определенной темы литература; составляется конспект или делаются необходимые выписки; выстраивается план изложения материала; затем в соответствии с разработанным планом составляется текст реферата.

Реферат должен включать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список и приложения.

Во введении раскрывается актуальность рассматриваемой темы, формируются цель и задачи работы, определяется объект и предмет исследования, раскрывается освещенность данной темы в литературе, описываются методы научного исследования, используемые в данной работе.

В основной части реферата должна быть раскрыта тема данной работы. Объем основной части должен быть не менее 10-15 страниц. В заключении делаются основные выводы, приводятся собственные предложения по определенной теме. В конце реферата обязателен библиографический список, оформленный в соответствии со стандартом. Реферат выполняется с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) по ГОСТ 9327 через полтора интервала, шрифт Times New Roman, размер букв шрифта 14, цвет черный. Также необходимо соблюдать следующие размеры полей:

правое – 10 мм,
левое – 30 мм,
верхнее – 20 мм.
нижнее – 20 мм.

Номер листа проставляется в центре нижней части листа без точки. Нумерация страниц сквозная.

Для более полного раскрытия заявленной темы по дисциплине «Стандарты обслуживания в туризме и гостеприимстве» оформляется приложение, которое может включать иллюстрации и фотографии.

Учебный реферат − это самостоятельная научно-исследовательская работа, где вы раскрываете суть исследуемой проблемы, приводите различные точки зрения, а также собственные взгляды на неё.

Этапы работы над учебным рефератом:

7. **Выбор темы.** Тематика рефератов определяется преподавателем, но, прежде чем сделать выбор, вам необходимо определить, над какой проблемой вы хотели бы поработать и более глубоко её изучить.
8. **Подбор и изучение основных источников по теме.** Как правило, при разработке реферата используется не менее 8-10 источников литературы или электронных ресурсов.
9. **Составление библиографического списка.** Записи лучше делать во время изучения источников. На основе этих записей вы сформируете библиографический список.
10. **Обработка и систематизация материала.**
11. **Разработка плана реферата.**
12. **Написание реферата.**

Структура учебного реферата

Титульный лист.

Содержание.

Введение.

Формулируется суть проблемы и обосновывается выбор темы, определяются её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы.

Основная часть.

Каждый параграф её раскрывает одну из сторон выбранной темы, логически является продолжением предыдущего параграфа. Текст реферата Times New Roman 14.

Заключение.

Подводятся итоги или обобщенный вывод по теме реферата.

Библиографический список.

Приложение.

Правила оформления библиографического списка

Согласно ГОСТ 7.0.05, библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. При этом объектами ссылки могут быть различные виды источников информации: тексты, видеозаписи (особенно документальные или методического характера), звукозаписи, изоматериалы, карты, комплекты (например, книга+CD), кинофильмы, микроформы, мультимедиа, ноты, предметы (например, музейные экспонаты), рукописи, электронные ресурсы. Указание вида источника информации является обязательным при составлении библиографического списка работы; в библиографических ссылках обычно опускается. В пункте 4.3 ГОСТа отмечается, что объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых

носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

По составу элементов библиографические описания ссылки могут быть полными или краткими, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте. Полная ссылка содержит библиографические сведения о документе, необходимые для его идентификации и поиска. Библиографические ссылки различаются также по месту расположения в документе на:

– внутритекстовые, помещенные в тесте документа;
– подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
– затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Необходимо помнить, что совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем. Библиографический список является самостоятельной частью документа. Для связи текста документа с номером библиографического списка используется знак выноски (набирается на верхней линии шрифта), или отсылка, которая приводится в квадратных скобках. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, то отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект отсылки. Сведения разделяют запятой. Так, например, расположенная в тексте отсылка [10, с. 86] означает источник под номером 10 в библиографическом списке, а объект ссылки расположен на странице 86. При подготовке реферата рекомендуется именно данный способ затекстовой ссылки.

В реферате библиографический список имеет незначительный объем, что делает предпочтительным его нумерационное построение. Если в тексте работы имеется несколько ссылок на один и тот же документ, то во всех отсылках он имеет один тот же номер, полученный в результате первой отсылки.

Библиографическое описание содержит библиографические сведения о документе, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, и предназначенные для идентификации и общей характеристики документа. В библиографическом описании выделяют следующие области:

– область заглавия и сведений об ответственности;
– область издания;
– область специфических сведений;
– область выходных данных;
– область физической характеристики;
– область серии;
– область примечания;
– область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

В свою очередь области описания состоят из элементов, которые делятся на обязательные и факультативные. В описании могут быть только

обязательные элементы либо обязательные и факультативные. Обязательные элементы содержат библиографические сведения, обеспечивающие идентификацию документа; они присутствуют в любом библиографическом описании. Факультативные элементы содержат библиографические сведения, дающие дополнительную информацию о документе. При составлении библиографического списка факультативные элементы, как правило, опускают. С наибольшей полнотой факультативные элементы приводят в описаниях для государственных библиографических указателей, библиотечных каталогов (в карточной и электронной форме), баз данных крупных универсальных научных библиотек и центров государственной библиографии.

В библиографическом описании необходимо различать два вида пунктуации: обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов библиографического описания. Предписанная пунктуация предшествует элементам и областям или заключает их; ее употребление не связано с нормами языка. В качестве предписанной пунктуации выступают знаки препинания и математические знаки:

. –	точка и тире
.	точка
,	запятая
:	двоеточие
;	точка с запятой
…	многоточие
/	косая черта
//	две косые черты
( )	круглые скобки
[ ]	квадратные скобки
+	знак плюс
=	знак равенства

Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка и тире, который ставится перед первым элементом области. Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них.

Библиографическое описание документа может быть полным, кратким и расширенным. Полное библиографическое описание применяется в государственных библиографических указателях и печатных каталожных карточках; оно содержит все обязательные и факультативные элементы.

Это вид описания используется при оформлении библиографических списков в диссертациях, в авторефератах диссертаций, а также в курсовых и дипломных работах. Расширенное библиографическое описание включает

обязательные элементы и один или несколько факультативных элементов.

Схематично краткое библиографическое описание выглядит так:

Заголовок (фамилия, имя, отчество автора). Заглавие (название книги, статьи) [область физической характеристики] : Сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.) / Сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ). – Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.). – Место издания (название города, где издан документ) : Издательство или издающая организация, Дата издания. – Объем (сведения о

Конкретизируем эту схему для книги:

Медлик, С. Гостиничный бизнес [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса (230000) / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. с англ. А.В. Павлова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 239 с.

В сведениях об ответственности указываются инициалы и фамилии всех авторов, если их количество не превышает трех; в противном случае инициалы и фамилия первого автора и др. При указании места издания сокращенно указываются только Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.); на Украине – Киев (К.); в Белоруссии – Минск (Мн.).

Пример отдельного издания:

Гостиничный комплекс Москвы: обзор рынка 2008 [Текст] : бюллетень / Управление делами Мэра и Правительства Москвы; отдел координации деятельности предприятий гостиничного хозяйства города Москвы. – М. : Реформ-Пресс-Арт, 2008. – 20 с.

Примеры источников из периодических изданий:

Зорин, А.И. Туристский центр и центр туризма: содержание и границы понятий [Текст] / А.И. Зорин // Теория и практика физической культуры. – 2000. – № 8. – С. 23-25.

Бондаренко, М. Забава на костях [Текст] : [о проблеме строительства поля для игры в гольф на историческом месте – между Монастырским урочищем и Старочеркасской пристанью] / М. Бондаренко // Независимая газета. – 2005. – 2 авг. – С. 4.

го документа:

ГОСТ Р 50762–2007. Услуги общественного питания. Классификация предприятий общественного питания [Текст] / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Взамен ГОСТ Р 50762–95 ; введ. 2009-01-01. – М. : Стандартинформ, 2008.

Описание магнитных и оптических дисков включает после основного заглавия, взятого с самого носителя (а иногда с этикетки, иногда с контейнера, иногда из сопроводительного документа), общее обозначение материала – «электронный ресурс». Оно заключается в квадратные скобки. Например:

Русские художники XII-XX веков [Электронный ресурс] : Энциклопедия / Региональный общественный фонд поддержки науки, культуры и образования «Петербургское наследие и перспектива». – Электрон. дан. – СПб. : Азбука, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв.

При описании материалов из Интернета необходимо отразить кроме общих сведений: режим доступа, тип протокола, доменный адрес сайта, имя файла, дату получения информации. Например:

> Куликова, С. Costa Coffee выходит на рынок Петербурга [Электронный ресурс] : Интернет-ресурс медиагруппы «Лучший Выбор» / С. Куликова. – URL : http://www.restop.ru/restn.php?numn=608, свободный (дата обращения: 02.11.2009).

По дисциплине «Стандарты обслуживания в туризме и гостеприимстве» учебным планом предусмотрена сдача в 6 семестре – зачёта, в 7 семестре – экзамена. На зачёте и экзамене обучающемуся предлагаются два вопроса по изученному материалу, освоенной практической и самостоятельной работе в рамках учебного курса.

Критерии оценивания зачета: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «зачтено»	Обучающийся показывает достаточный уровень теоретических и практических знаний, свободно оперирует категориальным аппаратом. Умеет анализировать практические ситуации. Ответ построен логично, материал излагается грамотно.
Оценка «не зачтено»	Обучающийся показывает слабый уровень теоретических знаний, не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом на них.

Критерии оценивания экзамена: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично»	Студент показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплине «Стандарты обслуживания в туризме и гостеприимстве», но и видит междисциплинарные связи. Умеет анализировать практические ситуации. Ответ построен логично. Материал излагается четко, ясно, аргументировано. Уместно используется информационный и иллюстративный материал.

Оценка «хорошо»	Студент показывает достаточный уровень теоретических и практических знаний, свободно оперирует понятиями организации туристской деятельности. Умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается грамотно.
Оценка «удовлетворительно»	Студент показывает знание основного лекционного и практического материала. В ответе не всегда присутствует логика изложения. Студент испытывает затруднения при приведении практических примеров.
Оценка «неудовлетворительно»	Студент показывает слабый уровень теоретических знаний, не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом на них.