



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

05.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТУРИСТСКОЙ
ИНДУСТРИЕЙ***

Направление подготовки (специальность)
43.03.02 Туризм

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление туристическим бизнесом

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	2

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента и государственного управления
15.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой



О.Л. Назарова

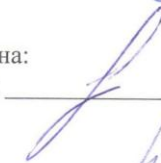
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
05.02.2025 г. протокол № 3

Председатель



Е.С. Замбръжцкая

Рабочая программа составлена:
доцент МиГУ, канд.ист.наук



В.М. Гафурова

Рецензент:
К.э.н., директор «БНЭО»



Ю.Н. Кондрух

Листактуализациирабочейпрограммы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

обеспечение систематизированными знаниями, умениями и компетенциями, необходимыми в государственном и муниципальном управлении в сфере туризма, сформировать представление об основных направлениях государственной туристской политики, статусе и компетенции субъектов публичного управления сферой туризма, основных формах и методах государственного регулирования туристской деятельности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Государственное управление туристской индустрией входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

История туризма

Технологии и организация деловых мероприятий (MICE)

Лидерство в туризме

Правовое регулирование и международные стандарты в туризме и гостеприимстве

Основы индустрии гостеприимства

Основы туризма и туристской деятельности

География туризма

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/ практик:

Инвестиции в сфере туризма

Организация и управление деятельностью туристского предприятия

Управление затратами деятельности организации туристской индустрии и туристского продукта

Управление финансами в сфере туризма

Управление качеством в туризме и гостеприимстве

Производственная - технологическая практика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Государственное управление туристской индустрией» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-6	Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности
ОПК-6.1	Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области
ОПК-6.2	Соблюдает законодательство Российской Федерации при предоставлении туристских услуг
ОПК-6.3	Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 12,9 акад. часов;
- аудиторная – 10 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,9 акад. часов;
- самостоятельная работа – 122,4 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Общая характеристика государственного и муниципального управления в сфере туризма в Российской Федерации.								
1.1 Государство и туризм. Понятие регулирования в индустрии гостеприимства.	2	0,5			10,4		входной контроль	ОПК-6.1
1.2 Понятие туристской политики, стратегии и тактики. Модели и методы государственного управления индустрией туризма.		0,5		0,5	10			
Итого по разделу		1		0,5	20,4			
2. Организация государственного управления в сфере туризма в Российской Федерации.								
2.1 Организационная структура государственного управления в сфере туризма в Российской Федерации	2	1		0,5	10	изучение учебной и специальной литературы по теме подготовка к занятиям	устный опрос	ОПК-6.1, ОПК-6.2
2.2 Компетенция органов государственного и муниципального управления в сфере туризма				1	10	изучение специальной литературы подготовка к занятиям	устный опрос	
2.3 Юридическая ответственность и обеспечение режима законности в публичном					20	изучение учебной и специальной литературы по	защита презентаций	

управлении в сфере туризма						теме подготовка презентаций по теме		
Итогопоразделу		1		1,5	40			
3. Особенности осуществления некоторых государственных функций (полномочий) в сфере туризма								
3.1 Государственное регулирование и управление в области организации туристской индустрии	2	1		1	10	изучение учебной и специальной литературы по теме подготовка докладов и рефератов	устныйопрос	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3
3.2 Государственное регулирование и управление в области продвижения внутреннего и въездного туризма.				1	10	изучение учебной и специальной литературы подготовка домашних заданий	устныйопрос тестирование	
3.3 Государственное регулирование и управление в области качества туристских услуг				1	10	изучение специальной и учебной литературы	устныйопрос	
3.4 Государственное регулирование и управление в области осуществления инвестиционной деятельности в сфере туризма					10	подготовка докладов	устныйопро	
Итогопоразделу		1		3	40			
4. Международный и зарубежный опыт публичного управления в сфере туризма								
4.1 Международный опыт публичного управления в сфере туризма	2	1		1	10	подготовка к занятиям	тестирование	
4.2 Опыт публичного управления в некоторых иностранных государствах					12	подготовка к итоговому повторению	итоговое повторение	
Итогопоразделу		1		1	22			
Итогозасеместр		4		6	122,4		экзамен	
Итогоподисциплине		4		6	122,4		экзамен	

5 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При обучении студентов дисциплине «Специфика публичных выступлений» следует осуществлять следующие образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения).

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

2. Технологии проблемного обучения – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

3. Технологии проектного обучения – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методов решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексия.

Основные типы проектов:

Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник, издание, экскурсия и т.п.).

4. Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

5. Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Бедяева, Т. В. Управление персоналом на предприятии туризма: учебник / Т.В. Бедяева, А. С. Захаров; под ред. Е. И. Богданова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. —180 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006295-2. - Текст:электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1247716> (дата обращения:10.04.2025). – Режимдоступа: по подписке.

2. Бугорский, В. П. Правовое и нормативное регулирование в индустриигостеприимства: учебник и практикум для вузов / В. П. Бугорский. — Москва:Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9313-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/562376> (дата обращения: 10.04.2025).

3. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. -Москва: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с. ISBN 978-5-98281-152-3. - Текст:электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/489737> (дата обращения:10.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

1. Саак, А. Э. Управление развитием туристского комплекса муниципальногообразования: учебное пособие / А. Э. Саак, Е. В. Жертовская. - Москва: КУРС:ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-905554-12-4. - Текст: электронный. - URL:<https://znanium.ru/catalog/product/1027417> (дата обращения: 10.04.2025). – Режимдоступа: по подписке.

2.Стратегические изменения в сфере туризма и гостеприимства: поиск нововектора развития: материалы Всероссийской научно-практической конференции 21сентября 2018 г. / под ред. Е. Е. Коноваловой. - Москва: Русайнс, 2018. - 652 с. –ISBN978-5-4365-3073-4. - Текст: электронный. - URL:<https://znanium.com/catalog/product/1861558> (дата обращения: 10.04.2025)

в) Методическиеуказания:

Представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программноеобеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срокдействиялицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободнораспространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Названиекурса	Ссылка
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/

Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M P0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers /catalogues/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc. asp
Электронная база периодических изданий EastView InformationServices, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплексы тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

По дисциплине «Государственное управление туристской индустрией» по учебному плану предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает контрольное тестирование, решение контрольных задач на практических занятиях.

Темы докладов с презентациями

1. Публичное управление туризмом в муниципальном образовании (на примере двух муниципалитетов по выбору).
2. Ассоциация Туроператоров России (АТОР) как общественная деятельность.
3. Государственные органы, регулирующие деятельность в сфере туризма.
4. Деятельность Федерального агентства по туризму.
5. Деятельность Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.
6. Субъекты гражданских правоотношений в туризме.
7. Организационно-правовые формы юридических лиц, осуществляющих деятельность в сфере туризма.
8. Регистрация туристской фирмы.
9. Процедура образования фирмы-туроператора.
10. Процедура образования фирмы-турагента.
11. Условия осуществления организацией туроператорской деятельности.
12. Условия осуществления организацией турагентской деятельности.
13. Единый федеральный реестр туроператоров.
14. Правовые основы стандартизации в сфере туризма.
15. Объекты сертификации в сфере туризма.
16. Порядок проведения сертификации туристских услуг.
17. Правовые основы стандартизации в сфере туризма.

Вопросы для подготовки к тестированию

1. Роль туристической индустрии в развитии хозяйства отдельных стран и регионов мира.
2. Туристская политика: определение, цель, субъекты, уровни реализации.
3. Инструменты регулирования международной туристской деятельности.
4. Государственное регулирование туристской деятельности.
5. Система государственного регулирования развития туризма.
6. Типы управленческих структур в области туризма.
7. Предмет ведения государственных органов различных уровней.
8. Формы помощи государства туристской отрасли.
9. Государственная политика в области туризма.
10. Функции государства в реализации туристской политики: координация, планирование, регулирование, маркетинг национального стимулирования.
11. Модели государственного управления туризмом.
12. Методы государственного управления туризмом.
13. Дифференциация органов НТА: а) «бюрократическая», б) «маркетинговая».
14. Средства регулирования государством цен на туристскую продукцию.
15. Лицензирование в туризме: лицензия, лицензиат, лицензирующие органы, лицензионные
16. требования и условия.
17. Сертификация продукции в туризме: добровольная и обязательная сертификация.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Туризм как объект государственного и муниципального регулирования.

2. Государство и туризм: соотношение понятий.
3. Понятие и сущность государства. Государство как публичная и легитимная (нормативно выраженная) властная сила общества. Признаки государства. Функции государства. Туризм как сложное явление.
4. Определение понятий «туризм» и «турист» в международных актах и в законодательстве РФ.
5. Интерпретация понятия «туризм» как сферы административно-правового регулирования с позиций системного подхода.
6. Понятие туризма как объекта управленческого воздействия, государственная политика Российской Федерации в сфере туризма (туристская политика).
7. Стратегические национальные приоритеты и национальные интересы Российской Федерации в сфере туризма, в том числе направления и способы государственного регулирования развития туризма в Российской Федерации.
8. История развития административной деятельности в России.
9. Институт государственной службы.
10. Вопросы становления и развития государственного управления в Древнерусском государстве.
11. Основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности. Публичное управление в сфере туризма.
12. Периодизация публичного управления в сфере туризма.

Тематика практических заданий

1. Проанализировать опыт зарубежных стран по региональному регулированию индустрии гостеприимства и туризма (конкретной страна по выбору).
2. Охарактеризовать формы, методы формирования инвестиционного климата в туризме на примере конкретной страны (по выбору)
3. Уточнить нормативную базу и порядок разработки туристской политики на уровне региона в РФ (выбор конкретного региона).
4. Охарактеризовать опыт зарубежных стран и России в продвижении национального продукта.
5. Найти в нормативно-правовой базе («Гарант» или «Консультант Плюс») Соглашения РФ с другими странами в области сотрудничества в сфере туризма. Проанализировать любое из соглашений по следующей схеме:
 6. а) сфера распространения данного Соглашения;
 7. - определенный вид деятельности в туризме или вся сфера туризма;
 8. б) страны, участвующие в Соглашении. Какие преимущества, на ваш взгляд, получает каждая из сторон в Соглашении?

Темы для самостоятельной работы

1. Нормативная база и порядок разработки туристской политики на уровне региона в РФ (выбор конкретного региона).
2. Отзывы о существующей в России системе классификации гостиничных предприятий.
3. Анализ сайтов по туризму различных стран (на конкретном примере). Преимущества и недостатки государственных и негосударственных систем классификации гостиничных предприятий.
4. Регионы России, активно проводящие региональную туристскую и маркетинговую политику.
5. Проанализировать любую целевую программу развития туризма в регионе (на примере конкретного региона РФ) с точки зрения проблем, которые решаются в программе.
6. Провести сравнительный анализ организации управления туризмом на муниципальном (региональном) уровнях на примере двух регионов РФ.
7. Опыт зарубежных стран и России в продвижении национального продукта.

8. Посетить сайты национальных туристских администраций разных стран и России (Федерального агентства по туризму РФ). Сформулировать возможности использования зарубежного опыта в российской практике маркетинга национального туристского продукта.
9. С использованием нормативно-правовой базы («Гарант» или «Консультант Плюс») проанализировать, каким образом реализуется Концепция устойчивого развития в РФ на региональном уровне
10. Зарубежный опыт экологического управления в сфере туризма (на примере конкретной страны).
11. Формы, методы формирования инвестиционного климата в туризме на примере конкретной страны.
12. Сильные и слабые стороны государственного и муниципального регулирования туризма в разные периоды в РФ.
13. Объективная необходимость национальной туристской администрации.
14. Значение муниципального (регионального) управления туризмом.
15. Характеристика факторов государственного регулирования турбизнеса.
16. Новинки туристского рынка услуг: проблемы и перспективы.
17. Российская концепция развития туристской индустрии: проблемы и перспективы.
18. Опыт зарубежных стран по региональному регулированию индустрии гостеприимства и туризма (выбор конкретной страны)

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности		
ОПК -6.1	Осуществляет поиск и обоснованно применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной области	9. Найти в нормативно-правовой базе («Гарант» или «Консультант Плюс») Соглашения РФ с другими странами в области сотрудничества в сфере туризма. Проанализировать любое из соглашений по следующей схеме: 10. а) сфера распространения данного Соглашения: 11. - определенный вид деятельности в туризме или вся сфера туризма; 12. б) страны, участвующие в Соглашении. Какие преимущества, на ваш взгляд, получает каждая из сторон в Соглашении? 5. Проанализировать любую целевую программу развития туризма в регионе (на примере конкретного региона РФ) с точки зрения проблем, которые решаются в программе. 6. Провести сравнительный анализ организации управления туризмом на муниципальном (региональном) уровнях на примере двух регионов РФ. 7. С использованием нормативно-правовой базы («Гарант» или «Консультант Плюс») проанализировать, каким образом реализуется Концепция устойчивого развития в РФ на региональном уровне
ОПК -6. 2	Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении туристских услуг	19. Нормативная база и порядок разработки туристской политики на уровне региона в РФ (выбор конкретного региона). 20. Отзывы о существующей в России системе классификации гостиничных предприятий. 21. Анализ сайтов по туризму различных стран (на конкретном примере). Преимущества и недостатки государственных и негосударственных систем классификации гостиничных предприятий. 22. Регионы России, активно проводящие региональную туристскую и маркетинговую политику. 23. Проанализировать любую целевую программу развития туризма в регионе (на примере конкретного региона РФ) с точки зрения проблем, которые решаются в программе. 24. Провести сравнительный анализ организации управления туризмом на муниципальном

		(региональном) уровнях на примере двух регионов РФ. 25. Опыт зарубежных стран и России в продвижении национального продукта.
ОПК-6.3.	Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями	13. Интерпретация понятия «туризм» как сферы административно-правового регулирования с позиций системного подхода. 14. Понятие туризма как объекта управленческого воздействия, государственная политика Российской Федерации в сфере туризма (туристская политика). 15. Стратегические национальные приоритеты и национальные интересы Российской Федерации в сфере туризма, в том числе направления и способы государственного регулирования развития туризма в Российской Федерации. 16. История развития административной деятельности в России. 17. Институт государственной службы. 18. Вопросы становления и развития государственного управления в Древнерусском государстве. 19. Основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности. Публичное управление в сфере туризма. 20. Периодизация публичного управления в сфере туризма.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Государственное управление туристской индустрией» включает теоретические вопросы и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– **на оценку «отлично» (5 баллов)** – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– **на оценку «хорошо» (4 балла)** – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– **на оценку «удовлетворительно» (3 балла)** – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– **на оценку «неудовлетворительно» (2 балла)** – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– **на оценку «неудовлетворительно» (1 балл)** – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Вопросы к экзамену

1. Информационное обеспечение сферы туризма.
2. Прогнозирование и моделирование в сфере туризма. Бюджетное и иное планирование в сфере туризма.
3. Законодательная регламентация обязанностей государственной власти.
4. Применение мер административного воздействия, установленных законодательством в сфере туризма, а также законодательством об административных правонарушениях.
5. Туристская политика России как составная часть внутренней и внешней политики РФ
6. Приоритетные направления туристской политики.
7. Роль, цели, задачи, принципы и направления деятельности государства в сфере туризма.
8. Приоритетные направления развития туризма в Российской Федерации.
9. Государственные и муниципальные программы
10. Современное законодательство о туризме.
11. Основные правовые категории.
12. Нормы международного права и их значение в регулировании сферы туризма.
13. Структура нормативных правовых актов, регулирующих сферу туризма.
14. Сфера отношений между Федерацией и ее субъектами.
15. Единая система исполнительной власти в Российской Федерации. Органы исполнительной власти общей и специальной компетенции, их полномочия в сфере туризма. Федеральное агентство по туризму, организационная структура, полномочия.

16. Организация деятельности Федерального агентства по туризму (Ростуризм). Особенности административно-правового регулирования туризма в субъектах РФ.
17. Органы местного самоуправления. Саморегулирование сферы туризма.
18. Правовое положение объединения туроператоров в сфере выездного туризма.
19. Компетенция органов государственного и муниципального управления в сфере туризма. Национальные туристские администрации.
20. Региональная туристская администрация, организационная структура, правовое положение, полномочия.
21. Административные регламенты.
22. Государственная гражданская служба. Принципы гражданской службы.
23. Государственные гражданские служащие, их правовой статус.
24. Федеральные законы о видах государственной службы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.
26. Переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих.
27. Институт прохождения государственной службы.
28. Сведения о государственном служащем. Форма и порядок ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных служащих.
29. Юридическая ответственность и обеспечение режима законности в административной деятельности в сфере туризма.
30. Туристская индустрия. Учет субъектов деятельности. Порядок внесения сведений юридического лица в Единый федеральный реестр туроператоров.
31. Основание для начала проведения административной процедуры.
32. Выявление оснований для исключения сведений о туроператоре из единого федерального реестра туроператоров.
33. Внесение в Реестр информации об исключении сведений о туроператоре из Реестра.
34. Размещение на официальном Интернет-сайте Ростуризма решения об исключении сведений о туроператоре из Реестра.
35. Порядок внесения изменений в сведения о туроператоре, содержащиеся в Едином федеральном реестре туроператоров. исключение сведений о туроператоре из единого федерального реестра туроператоров.
36. Учет субъектов туристской индустрии.
37. Административный регламент предоставления Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека государственной услуги по приему и учету уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг.
38. Аккредитация экскурсоводов (гидов), гидов-переводчиков, инструкторов-проводников.
39. Требования к экскурсоводам (гидам-переводчикам) для получения свидетельства об аккредитации.
40. Порядок проведения работ по оценке соответствия и присвоению гостиницам и иным средствам размещения (в т. ч. домов отдыха и пансионатов) категорий. Подтверждение категории классифицированных гостиниц и иных средств размещения
41. Стандартизация, классификация объектов туристской индустрии, содействие кадровому обеспечению в сфере туризма.
42. Основополагающие стандарты.
43. Порядок проведения работ по оценке соответствия и присвоению гостиницам и иным средствам размещения (в т. ч. домов отдыха и пансионатов) категорий.
44. Подтверждение категории классифицированных гостиниц и иных средств размещения

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии,

исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого بغло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемен, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.
- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.
- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи,

выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считывать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:
 - «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);
 - «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);
 - «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);
 - «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в

специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия.

Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.